

Giordano Lisena

Manuale di OpenOffice.org 3.0



Principi di base

Writer

con esercizi



Autore: Giordano Lisena

e-mail: lisena@megamediateam.it

Titolo originale: Manuale OpenOffice.org 3.0 principi di base Writer con esercizi

Versione usata: OpenOffice3.0

Stesura: Agosto 2008

Copyright and Trademark

© Copyright 2008 Giordano Lisena

Feedback

Per ogni commento e suggerimento al documento: lisena@megamediateam.it

Questo manuale è puramente indicativo.

L'autore non assume responsabilità per danni di ogni genere o tipo

L'uso è a proprio rischio e pericolo

Salvo errori od omissioni

Convenzioni

Sx = Premere il pulsante sinistro del mouse

Dx = Premere il pulsante destro del mouse

Invio = Confermare premendo il pulsante Invio o Enter da tastiera

Selezionare oggetto = Premere il pulsante sinistro del mouse

Menù contestuale = Dx su Oggetto

Aprire oggetto = 2 click Sx veloci sull'oggetto

Definizioni

Selezionare = Sx sull'oggetto, è necessario prima di compiere qualsiasi azione su qualsiasi oggetto

Selezionare testo = Premere e mantenere premuto Sx all'inizio del testo che vogliamo selezionare e solleviamo Sx alla fine della selezione. Il testo selezionato è visualizzato in negativo.

Menù contestuale = Dx sull'oggetto visualizza un Menù di azioni che si possono effettuare sull'oggetto selezionato

Paragrafo = I caratteri che intercorrono dall'inizio del documento fino al primo Invio, oppure tra un invio e l'altro.

Corpo = Dimensione del carattere

Hanno detto del manuale

..ho ricevuto il manuale OpenOffice, che visto da me, che non sono un esperto, bensì poco più di un principiante, è davvero molto utile, per la chiarezza del linguaggio e per l'altrettanto chiara didattica. La ringrazio molto...

Flavio Andrichetti

Direttore responsabile

CONFIDI EURO E IMPRESA

La guida cerca di mettere l'utente in condizioni di utilizzare da subito le funzioni più importanti. Una successione di indicazioni su "come fare per", che avvicina l'utente alla pratica d'uso.

Silvano Pirazzoli

**Responsabile del Centro di alfabetizzazione informatica
del Comune di San Lazzaro (Bo)**

Indice generale

Ecco OpenOffice.org 3.0	8
Nuove funzionalità	9
Installazione di OpenOffice.org 3.0	12
1. Mouse e tastiera	25
1.1 Mouse	25
1.2 Tastiera	25
1.3 Tastiera speciale nascosta	26
1.4 Tasti funzione	26
2. L'avvio	27
2.1 Aprire OpenOffice.org Writer	27
2.2 Finestra del programma	27
2.3 Le barre	28
2.4 Visualizza le barre	29
2.5 Abilitare un pulsante	29
2.6 Disabilitare un pulsante	29
2.7 Personalizzare le barre	30
2.8 Aggiungere un comando	31
2.9 Modificare la barra	32
2.10 Finestre	33
2.11 Chiudere il file	33
2.12 Uscire dal programma	33
3 Operazioni basilari	34
3.1 Scegliere il programma	34
3.2 Aprire un file recente	34
3.3 Aprire un file non recente	34
3.4 Inserire un'immagine	35
3.5 Salvare il file	36
3.6 Rinominare il file	36
3.7 Sposta immagine	37
3.8 Cancellare immagine	37
3.9 Selezionare testo	37
3.10 Selezionare testo non adiacente	37
3.11 Cancellare il testo	37
3.12 Comandi Veloci da tastiera	37
3.13 Finestre affiancate	38
3.14 Barra di stato	39
3.15 Visualizza i margini del testo	39
3.16 Navigatore	40
3.17 Salvare il file in altro formato	41
4 Il Menù	42
4.1 Barra del Menù	42
4.2 Menù File	42
4.3 Menù Modifica	43
4.4 Menù Visualizza	44
4.5 Menù Inserisci	44
4.6 Menù Formato	45
4.7 Menù Tabella	45
4.8 Menù Strumenti	46
4.9 Menù Finestra	46
5 Formattazione caratteri	47
5.1 Formattazione dei caratteri	47
5.2 Formattare o modificare tipo di carattere	47
5.3 Gli stili del carattere	47

5.4 Formattare la dimensione del carattere.....	48
5.5 Apice e pedice.....	48
5.6 Ruotare il carattere.....	49
5.7 Correggere Maiuscolo/Minuscolo.....	49
5.8 Effetti particolari.....	49
5.9 Colorare i caratteri.....	50
5.10 Inserire simboli.....	50
5.11 Caratteri speciali.....	50
6 Formattazione dei paragrafi	51
6.1 Formattare il paragrafo.....	51
6.2 Stile paragrafo.....	51
6.3 Allineamenti.....	52
6.4 Rientro.....	53
6.5 Spazio tra i paragrafi.....	54
6.6 Interlinea, spazio tra le righe.....	54
6.7 Bordo.....	55
6.8 Modificare la lunghezza del riquadro.....	56
6.9 Inserire una foto.....	56
6.10 Taglia (sposta) il testo.....	57
6.11 Copiare il testo.....	57
6.12 Incollare il testo.....	57
6.13 Correggere comandi errati.....	57
7 Formattazione della pagina	58
7.1 Formattare la pagina.....	58
7.2 Sfondo pagina.....	58
7.3 Immagine di sfondo pagina.....	59
7.4 Riga d'Intestazione.....	59
7.5 Colonne.....	60
7.6 Piè di pagina	60
7.7 Bordo.....	61
7.8 Note a piè pagina.....	61
7.9 Eliminare la nota a piè di pagina.....	62
7.10 Modificare impostazioni Note a piè di pagina.....	62
8 Tabulazioni	63
8.1 Tipi di Tabulazioni.....	63
8.2 Impostare le Tabulazioni.....	63
8.3 Caratteri riempitivi.....	64
8.4 Eliminare la Tabulazione.....	64
8.5 Modificare la Tabulazione.....	64
8.6 Spostare una Tabulazione.....	64
8.7 Tabulazione decimale.....	64
9 Elenchi	65
9.1 Tipi di elenchi.....	65
9.1 Elenchi puntati.....	65
9.2 Elenchi con immagini.....	66
9.1 Elenchi numerati	66
9.2 Elenchi a struttura	68
9.3 Modifiche eliminazione inserimento.....	68
10 Bordi, sfondi e foto	69
10.1 Nella pagina.....	69
10.2 Nel paragrafo	69
10.3 Nel carattere.....	69
10.4 Nella testata.....	69
10.5 Nel piè di pagina.....	69

11 Ortografia	70
11.1 Attivare o disattivare	70
11.2 Accettare la correzione	70
12 Cerca e sostituisci	71
12.1 Come usare la finestra	71
12.2 Cerca e sostituisci	71
12.3 Attributi	71
12.4 Cerca con Formato	72
13 Tabelle	73
13.1 Inserire una Tabella	73
13.2 Inserisci riga	74
13.3 Cancella riga	74
13.4 Inserisci colonna	74
13.5 Cancella colonna	74
13.6 Formattare Tabella	74
13.7 Eliminare una tabella	75
13.8 Sfondo tabella	75
13.9 Bordo tabella	75
13.10 Eliminare bordo	75
13.11 Modifica larghezza colonne	76
13.12 Gestione tabella	76
13.13 Unione celle	76
13.14 Divisione celle	76
13.15 Modificare carattere	77
13.16 Imposta margini nella cella	77
13.17 Inserimenti nella cella	77
13.18 Spostarsi nella Tabella	78
13.19 Tabulazione all'interno della cella	78
13.20 Inserire una Immagine in una cella	78
13.21 Convertire tabella in testo	78
13.22 Convertire testo in tabella	78
13.23 Visualizzare i filetti	79
13.24 Nascondere i filetti	79
13.25 Eliminare i filetti	80
13.26 Ripetere righe d'intestazione	80
13.27 Somma automatica	80
14 Impostazioni a Libro	82
14.1 Impostazioni per pagine affiancate	82
14.2 Inserire il numero di pagina	85
14.3 Inserire il nome del capitolo nelle testate	85
14.4 Piè di pagina in pagine affiancate	88
15 Stampa	89
15.1 Prima di stampare	89
15.2 Stampare tutto il documento	90
15.3 Stampare la pagina corrente	90
15.4 Stampare la parte selezionata	91
15.5 Stampare pagine a scelta	91
15.6 Stampare più copie	91
15.7 Salva file in formato PDF	91
15.8 Stampa a libro	91
15.9 Stampa busta singola	92
15.10 Stampa buste	93
15.11 Impostare formato etichetta	94

16 Opzioni	96
16.1 Scheda Generale.....	96
16.2 Scheda Vista.....	96
16.3 Scheda Formattazione.....	97
16.4 Scheda Griglia.....	97
16.5 Scheda Stampa	98
16.6 Scheda Tabella.....	99
16.7 Scheda Modifiche.....	100
16.8 Scheda Compatibilità.....	101
16.9 Scheda Didascalia automatica.....	101
16.10 Scheda Stampa in serie eMai.....	102
16.11 Scheda Carica Salva.....	102
 Esercizi di Writer	103
Scopo degli esercizi	104
Approccio alla tastiera	105
 Primo esercizio	106
Formattare il carattere, il paragrafo e rientri.....	106
 Secondo esercizio	115
Bordo, tabella, somma automatica, note.....	115
 Terzo esercizio	126
Tabella semplice.....	126
 Quarto esercizio	131
Gestire la tabella.....	131
 Quinto esercizio	142
Inserire Intestazioni e piè di pagina.....	142
 Sesto esercizio	148
Stampa guidata in serie.....	148
 Settimo esercizio	166
Elenchi puntati, tabulazioni, Interruzioni sezione, colonne.....	166
 Indice Analitico	175

Ecco OpenOffice.org 3.0

Per la prima volta in versione nativa per Mac OS X

OpenOffice.org 3.0, la terza "major release" della suite di produttività open source che in pochi anni è divenuta un temibile concorrente per Microsoft sul mercato italiano, come dimostra la crescita dei download e delle installazioni negli ultimi anni. Quasi a celebrare l'avvenimento, oggi viene doppiato il risultato del 2007 con il superamento dei 3.580.000 download dall'inizio del 2008, ovvero uno ogni 7 secondi.

OpenOffice.org 3.0 è molto più di una semplice applicazione di produttività. Con questa nuova versione, i componenti di base - il word processor, il foglio elettronico, il modulo per le presentazioni, quelli per la grafica business, le formule e la gestione dei database - vengono integrati con le funzionalità delle estensioni, che in alcuni casi offrono novità assolute per il mercato dell'office automation. OpenOffice.org ha scelto un approccio architetturale estremamente modulare, che consente a chiunque di aggiungere nuovi servizi e funzionalità.

I singoli utenti, le aziende private e gli enti pubblici continuano a passare a OpenOffice.org per le sue funzionalità e la sua compatibilità con MS Office, caratteristiche che migliorano ulteriormente con la versione 3.0, che è disponibile in modo nativo anche per Mac OS X e quindi ci permette di raggiungere un nuovo gruppo di utenti e dei nuovi mercati".

"OpenOffice.org 3.0 è più potente e veloce rispetto alle versioni precedenti, e con il supporto per i file .accdb di MS Access 2007, quello migliorato per le macro VBA, e la capacità di leggere i documenti OOXML di MS Office 2007, rende ancora più semplice e trasparente la migrazione dal software proprietario a quello libero", aggiunge Italo Vignoli, Responsabile Marketing del Progetto Linguistico Italiano OpenOffice.org.

OpenOffice.org 3.0 ha un aspetto grafico completamente rinnovato, con un nuovo start center e un nuovo insieme di icone, e offre una lunga serie di funzionalità completamente nuove

Writer (word processing): visualizzazione di più pagine in fase di modifica del documento, migliore gestione degli strumenti linguistici che vengono installati come estensioni (doppio clic), migliore gestione delle note.

Calc (foglio elettronico): aumento delle dimensioni del foglio a 1024 colonne, nuovo modulo per la risoluzione dei problemi di programmazione lineare, nuove funzionalità di collaborazione per gruppi di utenti.

Impress (presentazioni): possibilità di inserire le tabelle nella presentazione.

Draw (disegno e grafica): aumento delle dimensioni del foglio fino a nove metri quadrati (300cm x 300cm).

OpenOffice.org 3.0 migliora anche il supporto delle estensioni, che offrono alcune funzioni completamente nuove come il supporto multilingue, la reportistica per le aziende, la riduzione delle dimensioni delle presentazioni (comprese quelle di MS Office, di dimensioni megalitiche, sulle quali lo stesso MS Office permette di intervenire solo manualmente), lo schermo per il presentatore, e infine la modifica dei file PDF e la gestione del PDF ibrido, ovvero un file PDF che OpenOffice.org gestisce come un normale file ODF modificabile.

Download

OpenOffice.org 3.0 in italiano: <http://it.openoffice.org/download/>

Modelli in Italiano: <http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Modelli>

OpenOffice.org nelle altre lingue: <http://download.openoffice.org>

Estensioni per OOo: <http://extensions.services.openoffice.org>

Dizionario Italiano: <http://extensions.services.openoffice.org/project/dict-it>

Nuove funzionalità

FUNZIONALITÀ GENERALI

Supporto per Mac OS X

OpenOffice.org 3.0 gira in modo nativo in ambiente Mac OS X, senza il bisogno di X11, e si comporta come qualsiasi altra applicazione Aqua. Inoltre, supporta il VBA e integra la funzione di Solver che sono state escluse dalla versione per Mac di MS Office.

Supporto di ODF 1.2

OpenOffice.org 3.0 supporta Open Document Format (ODF) 1.2, l'ultima v per i metadati basato sugli standard RDF e OWL del W3C. ODF è riconosciuto e adottato da un numero crescente di Paesi, e utilizzato da molte aziende per le loro applicazioni.

Filtro di importazione per Microsoft Office 2007

Oltre a leggere e scrivere i formati binari proprietari dei file di MS Office (.doc, .xls, .ppt), OpenOffice.org 3.0 è in grado di leggere i documenti creati con MS Office 2007 per Windows o 2008 per Mac OS X (.docx, .xlsx, .pptx), e quindi consente un interscambio completo con coloro che ancora utilizzano MS Office. I filtri permettono inoltre la creazione di ambienti misti, in cui alcuni utenti usano MS Office e altri usano OpenOffice.org.

Grafica dell'interfaccia

OpenOffice.org 3.0 utilizza icone completamente ridisegnate e un'interfaccia più moderna e colorata, che lo rendono più intuitivo e attuale.

Schermo di Benvenuto

Lanciando l'applicazione, l'utente si trova davanti uno schermo di benvenuto con cui può scegliere se creare un nuovo documento con uno dei sei moduli o aprire un modello o un documento già esistente, o cercare un modello o un'estensione da installare.

Supporto XML e filtri XSLT

OpenOffice.org supporta le note, i valori dei campi e le intestazioni superiori a sei per l'esportazione verso XHTML, e permette anche a Internet Explorer di leggere i documenti grazie alla modifica dell'estensione in .html. In futuro, sarà possibile aggiornare i filtri XSLT con un'estensione, in modo da sganciare l'operazione dalla data di rilascio delle nuove versioni di OOo.

WRITER (ELABORAZIONE TESTI)

Visualizzazione di più pagine

OpenOffice.org 3.0 offre un controllo a scorrimento, posto in basso a destra nella schermata, che permette di passare dalla visualizzazione di una porzione di pagina a quella di più pagine affiancate e sovrapposte (a seconda del numero di pagine visualizzate), mantenendo le funzioni di redazione e modifica del testo. Si tratta di una funzionalità particolarmente utile con gli schermi di grandi dimensioni o con il doppio schermo.

Note

La funzionalità di gestione delle note di OpenOffice.org 3.0 visualizza la nota sul margine del documento, con un colore diverso per ciascun autore, in modo tale da rendere molto più facile la creazione, la lettura e la modifica.

Selezione della Lingua

Lo strumento di selezione della lingua assegna una lingua diversa a ciascun paragrafo in modo molto semplice, per facilitare la redazione e il controllo ortografico del testo. I dizionari per il controllo ortografico vengono gestiti come estensioni, per cui sono molto facili da installare con un doppio clic.

CALC (FOGLIO ELETTRONICO)

Solver (Risolutore)

OpenOffice.org ha un modulo "solver" che permette di risolvere i problemi in cui il valore ottimale di una cella del foglio elettronico deve essere calcolato in base a vincoli definiti da altre celle. Il modulo è interessante per gli utenti Mac, visto che MS Office 2008 per Mac OS X non offre più questa funzionalità.

Collaborazione

La nuova funzionalità di OpenOffice.org 3.0 permette la collaborazione tra diversi utenti sullo stesso foglio elettronico, attraverso una condivisione che consente di aggiungere dati che il proprietario del documento può integrare con pochi clic. La nuova funzionalità permette inoltre di evitare i conflitti sulle modifiche.

Funzioni della grafica business

Il modulo per la grafica business permette di creare barre di errore personalizzate basate su serie fornite dalle celle del foglio elettronico, equazioni di regressione e coefficienti di correlazione.

1024 colonne per foglio

OpenOffice.org 3.0 è in grado di gestire una quantità di dati largamente superiore rispetto al passato grazie al supporto di 1024 colonne per foglio, pari al quadruplo rispetto alle precedenti 256.

IMPRESS (PRESENTAZIONI)

Ritaglio delle immagini

La funzione di ritaglio delle immagini di OpenOffice.org 3.0 funziona come nella maggior parte delle applicazioni, con una serie di "maniglie" agli angoli e ai lati che vengono trascinate con il mouse, e viene attivata con il menù contestuale a cui si accede attraverso il pulsante destro.

Stampa

Un menù a tendina permette di scegliere il numero delle slide da stampare con un certo layout, il formato e l'orientamento della carta.

Tabelle native

OpenOffice.org 3.0 permette l'inserimento e la modifica delle tabelle direttamente nelle presentazioni, in modo nativo e non più come oggetti Calc "embedded". Per sfruttare questa funzionalità nel modo migliore, ci sono alcuni modelli con tabelle colorate che permettono di rendere più accattivante la presentazione.

Supporto del doppio schermo

OpenOffice.org 3.0 supporta il doppio schermo, per consentire a chi presenta di avere sotto controllo la slide successiva, il flusso della presentazione, il contenuto delle note e la durata della presentazione grazie all'estensione Presenter Console.

FUNZIONALITÀ RILASCIATE COME ESTENSIONI

Presentation Minimizer

L'estensione Sun Presentation Minimizer permette di ridurre le dimensioni del file della presentazione, anche in formato MS PowerPoint, attraverso la compressione delle immagini e la rimozione dei dati inutilizzati e l'ottimizzazione per la stampa (risoluzione di 300 punti per pollice), il proiettore (150 punti per pollice) oppure lo schermo (75 punti per pollice).

Report Builder

L'estensione Sun Report Builder permette di creare report dai database, definendo gli elementi della pagina e i contenuti dei campi con grande flessibilità.

Weblog / Wiki Publisher

Le estensioni Sun Weblog Publisher e Sun Wiki Publisher permettono di creare rispettivamente post e pagine wiki direttamente con Writer, senza conoscere il linguaggio specifico dei principali motori per la gestione dei blog o di MediaWiki.

Presenter Console

L'estensione Presenter Console permette all'oratore di visualizzare sullo schermo del proprio computer la slide successiva o le note, oppure la sequenza delle slide, oltre alla durata del proprio intervento, mentre il pubblico vede solamente la slide proiettata sullo schermo.

PDF Import

L'estensione PDF Import permette di importare i file PDF per la modifica con il modulo Draw, che permette di conservare l'aspetto grafico originario della pagina pur modificando immagini e porzioni di testo. La novità più importante, però, è la creazione di file PDF "ibridi" che combinano le caratteristiche del PDF (stampa e visualizzazione indipendente dalla piattaforma) con quelle di ODF, e quindi sono dei documenti "normali" che Writer, Impress, Calc o Draw - a seconda di quale applicazione è stata utilizzata - possono gestire con tutte le loro funzionalità.

ALTRE FUNZIONALITÀ

Programmabilità

OpenOffice.org permette di sviluppare estensioni che aggiungono funzionalità alla suite, senza aumentare le dimensioni del programma per gli utenti che non hanno bisogno di esse. L'architettura viene utilizzata per aggiungere dizionari ortografici, funzioni specifiche, modelli per uno o tutti i moduli, e permette l'installazione con un semplicissimo doppio clic sul file dell'estensione.

Dimensioni massime della pagina per Draw (300cm x 300cm)

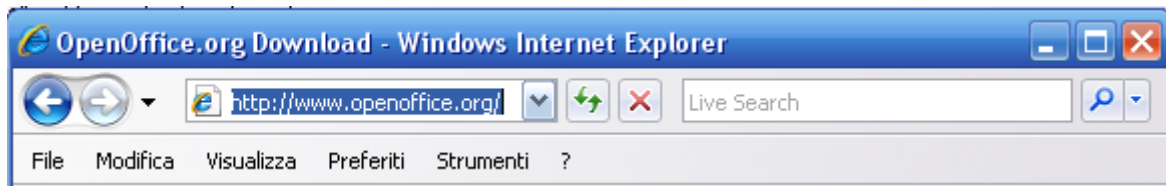
OpenOffice.org Draw permette la creazione di documenti di enormi dimensioni, fino a 300cm x 300cm, e può essere utilizzato come strumento per progetti come poster scientifici o illustrazioni complesse

Da:

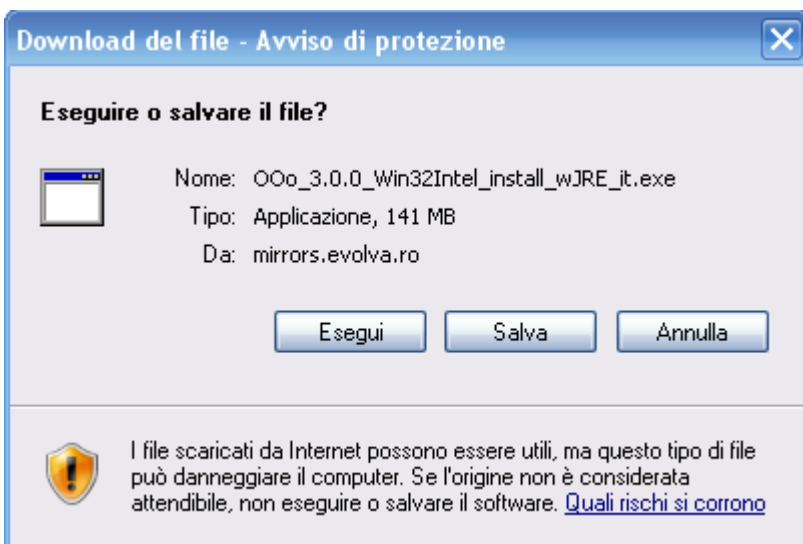
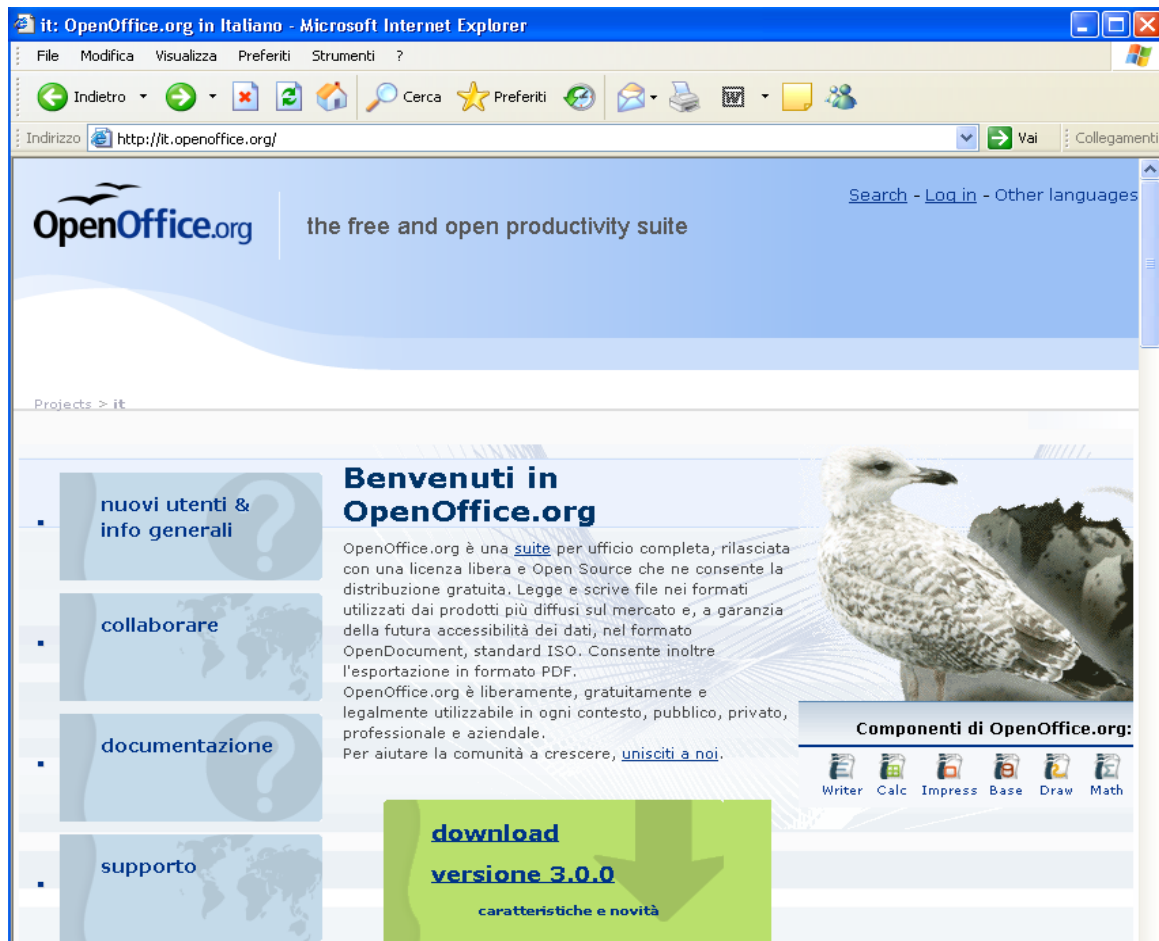
L'Associazione PLIO, Progetto Linguistico Italiano OOo
<http://www.plio.it/ooo30>

Installazione di OpenOffice.org 3.0

Aprire il Browser per scaricare il programma.



Nella barra degli indirizzi inserire: <http://it.openoffice.org/>

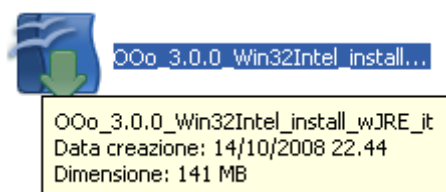


Su **download**,
Compare la finestra a fianco.

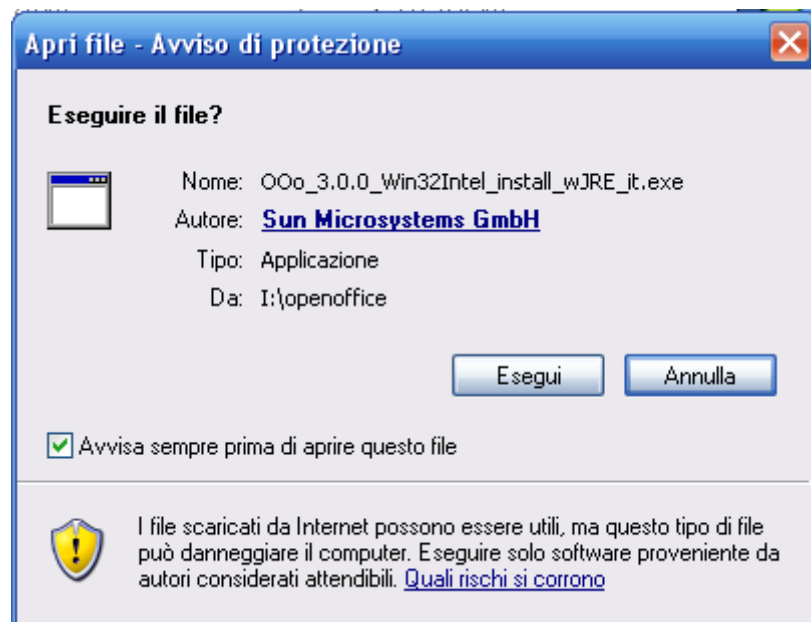
Salva, se desideriamo salvare e poi eseguire la procedura d'installazione, oppure

Esegui, scarica in cartella provvisoria, poi esegue il programma

Se premete salva, si apre la finestra Salva con nome dove indicare al programma dove salvarla.



Dopo aver scaricato il programma, andate nella cartella dove lo avete salvato e Sx sull'icona OOo_3.0.0_Win32Intel_Install...



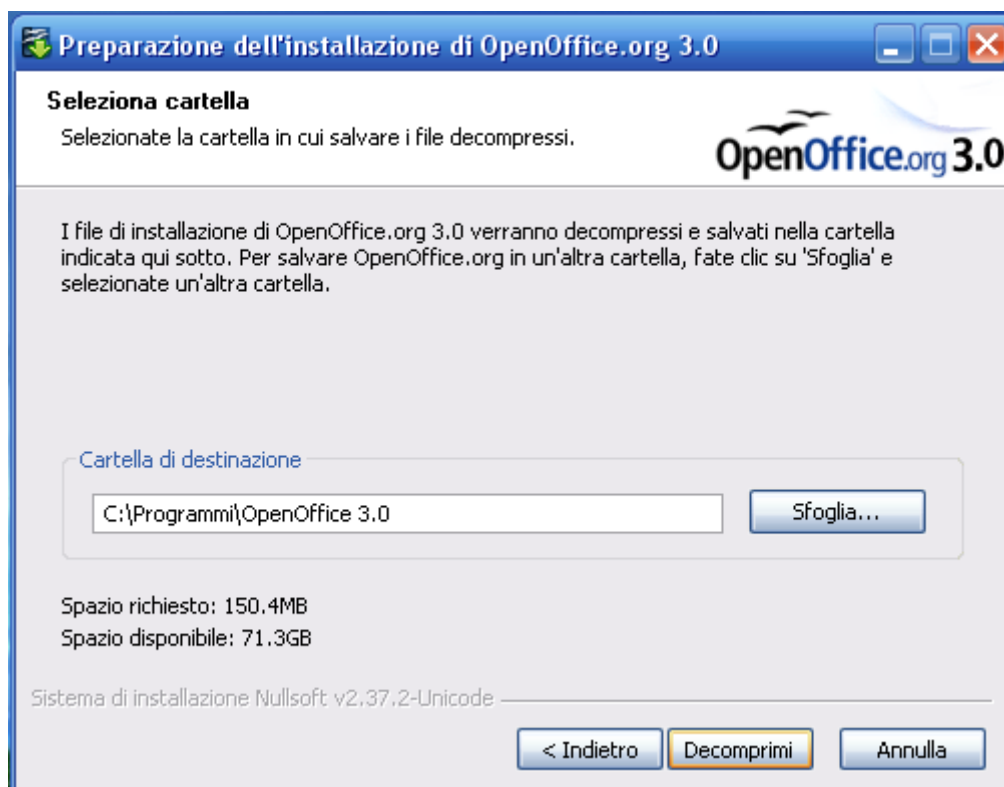
Parte l'installazione, quindi: Sx su **Esegui**



OpenOffice ringrazia per aver scaricato OpenOffice.org versione 3.0
Sx su **Avanti**



Ci propone una cartella per inserire il programma.
Premiamo **Sfogliare** e inseriamo la cartella di destinazione



Io preferisco installarla in quella dei Programmi del disco C:
Osserviamo:

Spazio richiesto, necessario per l'installazione.

Spazio disponibile: è lo spazio ora libero del quale verrà utilizzato 150,4 Mega Byte

Se lo spazio non è sufficiente il programma avvisa proponendo di liberare spazio dal disco.

Premiamo **Decomprimi**

E' importante registrarsi per incrementare la quota di mercato di OpenOffice.org
Sx su **Avanti**

Se preferite spuntare: **Intendo registrarmi ora**, compare la finestra di registrazione





➔ Register at Sun.

Please help Sun estimate the global OpenOffice.org market share by registering with Sun. Registered users will benefit from frequent news and tips around OpenOffice.org as well as special Sun discounts.

Create An Account

I do not have a Sun Developer Network (SDN) or other Sun Online account.

An SDN account is like a Backstage Pass inside Sun and gives you access to special deals like **40% off** SMI Press books!

[Why Join?](#)

[Sign Up Now](#)

Use My Account

User Name

Hint: Your user name may be your e-mail address.





Password

[Forgot User Name or Password](#)

☐ I accept the terms of use for registering Sun programs.
[View terms of use](#)

[Register Now](#)

Please help the OpenOffice.org community to improve OpenOffice.org by providing feedback via the OpenOffice.org user survey! Your feedback helps us to

-  **Add and improve the features you care about**
-  **Enhance the OpenOffice.org website**
-  **Better promote OpenOffice.org**
-  **Make it easier to join the project**

Filling out the survey takes about 10 minutes.
The survey can be filled out completely anonymously.



Questa è la finestra della scelta del programma che desideriamo utilizzare.

Documento di testo, apre **Writer**, **Programma di testo**

Foglio elettronico, apre **Calc**, **Foglio elettronico**

Presentazione, apre **Impress**, **per presentazioni multimediali**

Disegno, apre **Draw**, **Programma di disegno**

Database, apre **Base**, **Programma Database**

Formula, apre **Math**, **Programma di formule**



Modelli...

Apri una finestra dove scegliere oggetti già fatti



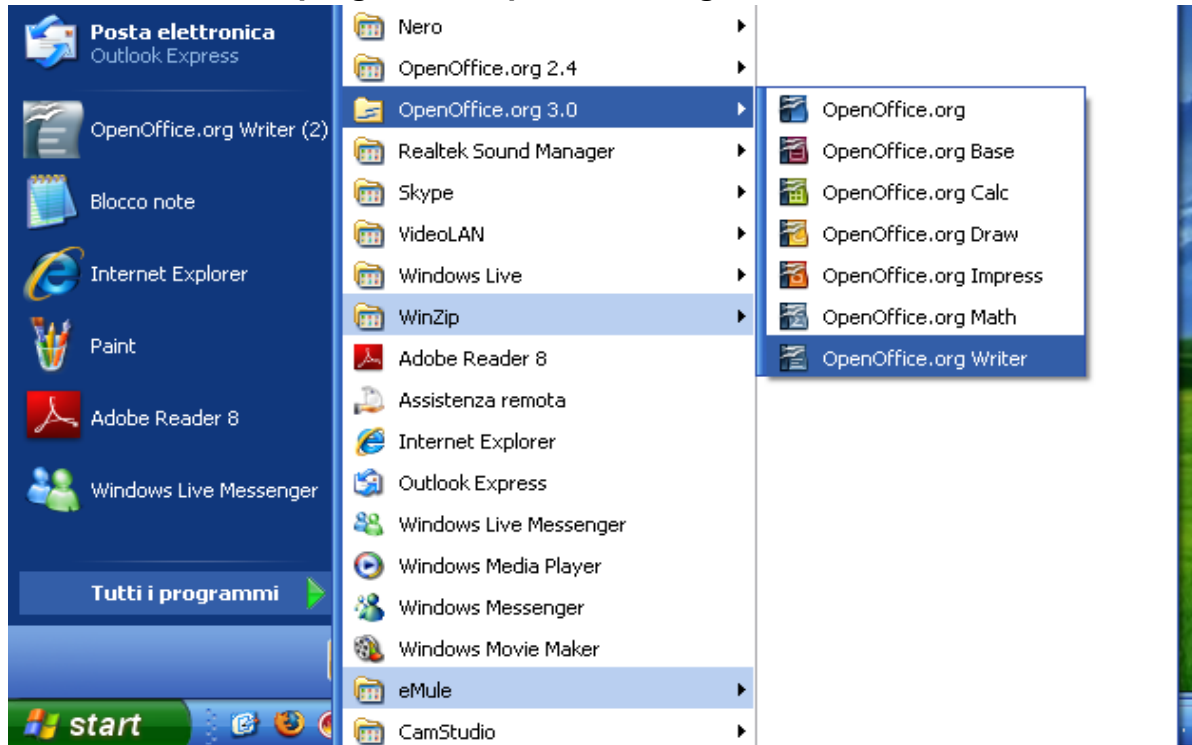
Apri documento...

Apri la finestra per aprire documenti già esistenti



Se non abbiamo l'icona del programma nel desktop, la cerchiamo in:

Su Start / Tutti i programmi / OpenOffice.org 3.0 /



OpenOffice.org, apre finestra generale di tutti i programmi di OpenOffice.org

OpenOffice.org Base, Programma Database di archivio

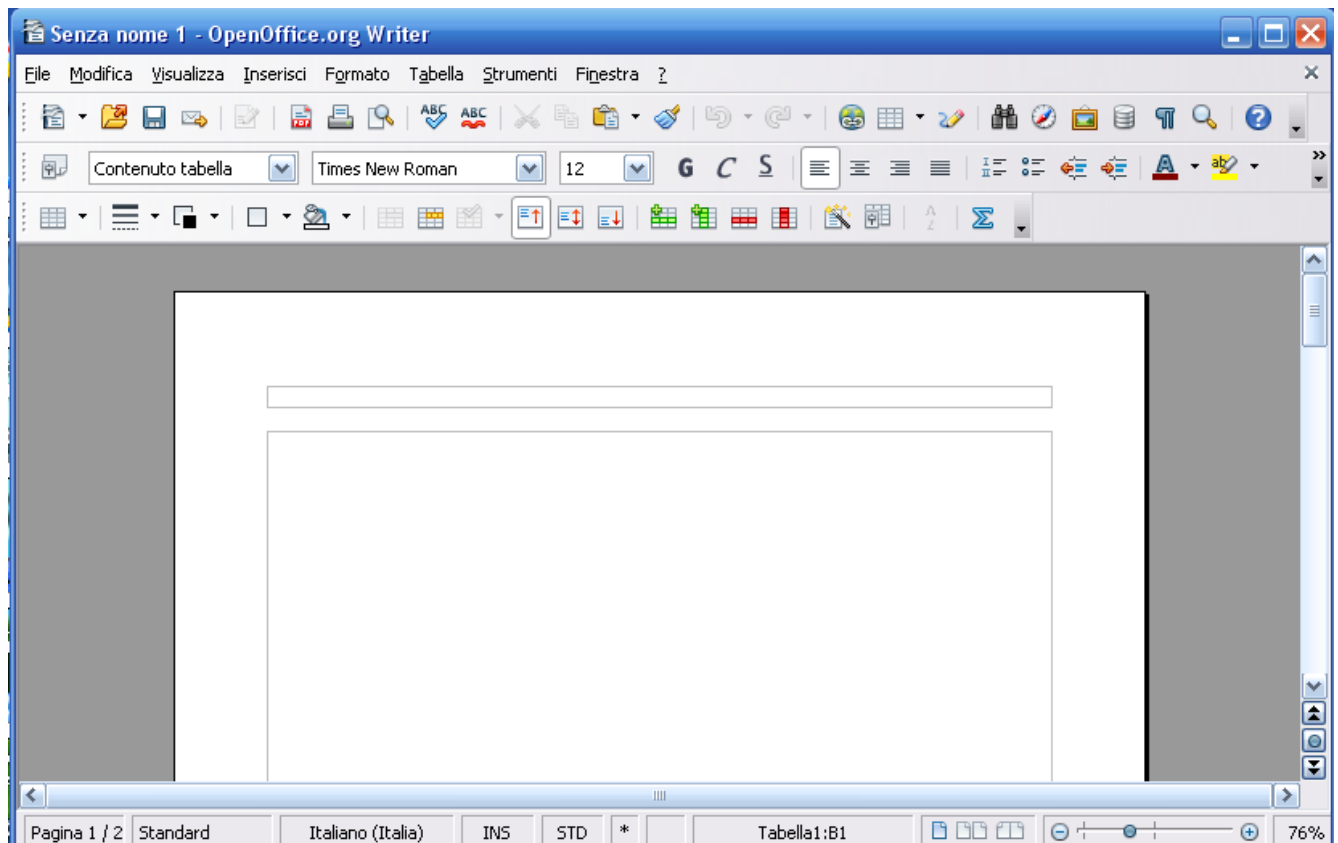
OpenOffice.org Calc, Foglio elettronico per far di conto

OpenOffice.org Draw, Programma di disegno

OpenOffice.org Impress, Programma per presentazioni multimediali

OpenOffice.org Math, Programma di formule

OpenOffice.org Writer, Programma di testo



Ecco come si presenta la **Nuova Finestra** del programma **Writer**

1. Mouse e tastiera

1.1 Mouse



Il **mouse** serve per selezionare oggetti, confermare e aprire menù contestuali. Con un click, il sinistro, **una sola volta**, selezioniamo un oggetto (un'icona, immagine, testo, menù), se invece premiamo **due volte consecutive rapide**, esegue l'azione di apertura, se è un programma, viene avviato. Se esiste una rotellina tra i due pulsanti serve per scorrere le pagine far salire o scendere la pagina nel monitor, con il pulsante destro Dx vediamo il **Menù contestuale** dal quale scegliamo le azioni che possiamo compiere sull'oggetto.

1.2 Tastiera

Nella tastiera, oltre i tasti lettere e numeri, ci sono dei pulsanti che ci interessano in modo particolare, o vanno in abbinamento con altri. Partendo dall'alto a sinistra troviamo il tasto **Esc**, ci serve per uscire o interrompere comandi errati, ed i tasti funzione **F1**, **F2** – **F12**. (con **F11** apriamo Stili e formattazione, **F4** database, con **F5** il Navigatore).



La parte estrema sinistra contiene dall'alto in basso, il pulsante \ e |, sotto **Tab** contraddistinto dalle classiche due freccette ↔, ci serve per spostarci verso destra in modo standard, 10 caratteri per volta oppure se abbiamo impostato le Tabulazioni incolonniamo i dati in modo corretto.

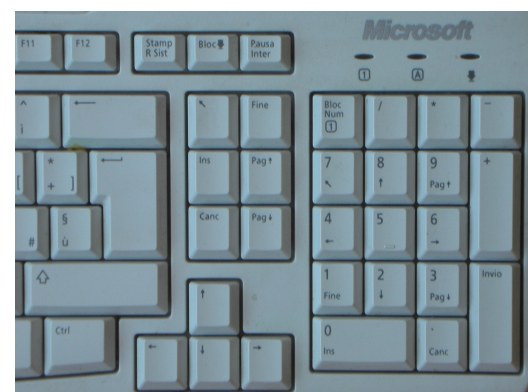
Il **Fissa maiuscolo** consente la scrittura di caratteri maiuscoli, per tornare alla scrittura normale è sufficiente ripremere il pulsante, quando è attivo, si illumina una spia (A) sulla tastiera numerica.



Maiuscolo Viene premuto assieme alla lettera che vogliamo maiuscola, oppure per scrivere i caratteri che sono sopra i numeri come £ \$ % & /.

Ctrl, l'ultimo pulsante in basso a sinistra, ci serve per compiere azioni in abbinamento con altri tasti, per esempio dopo aver selezionato un oggetto lo vogliamo copiare, premiamo e

manteniamo premuto il tasto **Ctrl** e premiamo la lettera **C**, l'oggetto viene memorizzato negli appunti, poi premiamo **Ctrl+V** per incollarlo nella posizione desiderata. Di fianco abbiamo il pulsante **Windows**, visualizza il menù di Avvio, poi troviamo il pulsante **Alt**, anche questo pulsante viene usato in associazione con altri tasti. Dopo la barra di spazio c'è il pulsante **Alt Gr**, nelle tastiere recenti ci permette di scrivere la divisa dell'euro premendolo e digitando contemporaneamente la lettera **e**, come pure la chiocciolina per la posta elettronica, **Alt Gr+@**. **Menù contestuale** dell'oggetto selezionato



Alla destra dei pulsanti delle lettere, troviamo altri pulsanti interessanti, il primo è il tasto **Back Space**, contrassegnato da una freccia verso sinistra, ci permette di cancellare, alla pressione del tasto, ciò che è alla sinistra del cursore.

Sotto vediamo il pulsante più grande **Invio** ← serve per confermare. Sotto abbiamo un altro tasto per il Maiuscolo e ancora sotto un altro pulsante **Control Ctrl**. A sinistra e in alto a sinistra della tastiera numerica, vediamo il pulsante **Stamp R Sist**, alla pressione del tasto, il computer memorizza negli appunti, ciò che appare nel monitor. Apriamo un programma di gestione delle foto, apriamo un

file nuovo e premiamo incolla. Ora l'immagine che era nel monitor è una foto che possiamo elaborare. A fianco abbiamo **Bloc Scorr** e **Pausa Interr.** Sotto, **Home** ci permette di spostarci all'inizio della riga, mentre, se premuto assieme al tasto **Ctrl**, ci porta all'inizio del documento (**Ctrl+Home**). Sotto, **Ins** predisponiamo il programma all'inserimento, se lo disattiviamo, quando scriviamo cancelliamo i caratteri che seguono. Sotto **Canc** ci permette di cancellare qualsiasi oggetto precedentemente selezionato. A fianco in alto il pulsante **Fine**, che ci sposta alla fine della riga, se premuto con **Ctrl** ci porta alla fine del documento (**Ctrl+Fine**). Sotto, **Pag↑** ci spostiamo nella pagina precedente.

Con il tasto **Pag↓** passiamo alla pagina seguente. Sotto abbiamo le 4 frecce direzionali, ci permettono di muoverci solo come posizione all'interno del documento senza eseguire alcuna funzione. Esaminiamo ora la **tastiera dei numeri**. Sopra la testata abbiamo 3 spie, ci segnalano l'attivazione del blocco dei numeri (1), la seconda Fissa maiuscolo (A) ci avvisa che stiamo scrivendo in MAIUSCOLO, la terza blocca scorrimento quando attiviamo (Bloc Scorr).

Vediamo ora i tasti in successione standard: **Bloc Num**, **attivare** per scrivere numeri, sui attiva la spia (1), barra di suddivisione per le date /, segno di moltiplicazione *, segno di sottrazione -. Seconda fila 7 8 9 e pulsantone segno +, quarta fila 4 5 6 e pulsantone segno +, quarta fila 1 2 3 e pulsantone **Invio**, ultima fila zero 0, punto . o **Canc** e di nuovo pulsantone **Invio**.

1.3 Tastiera speciale nascosta

Ci sono dei segni che possiamo visualizzare sullo schermo e venir stampati anche se non ci sono i relativi tasti. Possiamo visualizzare la parentesi graffa, premendo e mantenendo premuto il tasto Alt, premere sulla tastiera numerica abilitata il numero 123. Al sollevare il tasto Alt, verrà visualizzata la parentesi graffa aperta: {.	Alt+123	{
	Alt+125	}
	Alt+126	~
	Alt+180	†

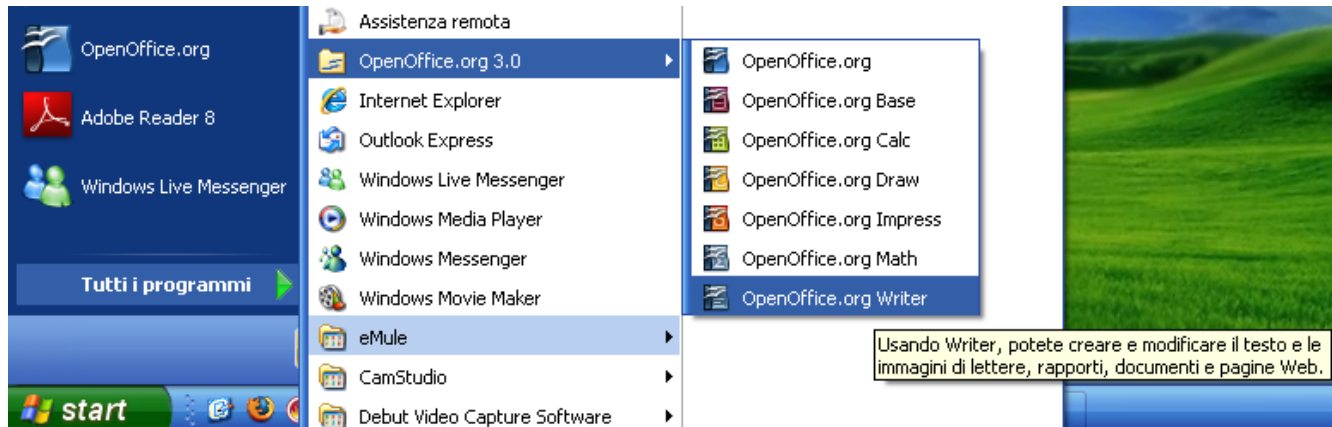
1.4 Tasti funzione

Tasti di scelta rapida	Effetto
(F1)	Guida di OpenOffice
(F2)	Barra di calcolo
(Ctrl)(F2)	Inserimento comando di campo
(F3)	Espansione testo automatico
(Ctrl)(F3)	Modifica testo automatico
(F4)	Apri la vista della sorgente dati
(Maiusc)(F4)	Seleziona la cornice successiva
(F5)	Navigatore on/off
(Ctrl)(Maiusc)(F5)	Navigatore attivo, vai alla pagina numero
(F7)	Controllo ortografico
(Ctrl)(F7)	Sinonimi
(F8)	Modalità sovrascrittura
(Ctrl)(F8)	Contrassegni on/off
(Maiusc)(F8)	Modalità selezione estesa
(Ctrl)(Maiusc)(F8)	Modalità selezione blocco
(F9)	Aggiorna campi
(Ctrl)(F9)	Visualizza comandi di campo
(Maiusc)(F9)	Calcola tabella
(Ctrl)(Maiusc)(F9)	Aggiornare i campi di digitazione e gli elenchi digitazioni
(Ctrl)(F10)	Caratteri non stampabili on/off
(F11)	Mostra/Nascondi Stili e formattazione
(Maiusc)(F11)	Crea modello
(Ctrl)(Maiusc)(F11)	Aggiorna modello
(F12)	Elenchi numerati on
(Ctrl)(F12)	Inserire o modificare una tabella
(Maiusc)(F12)	Elenchi puntati on
(Ctrl)(Maiusc)(F12)	Elenchi numerati/puntati o

2. L'avvio

2.1 Aprire OpenOffice.org Writer

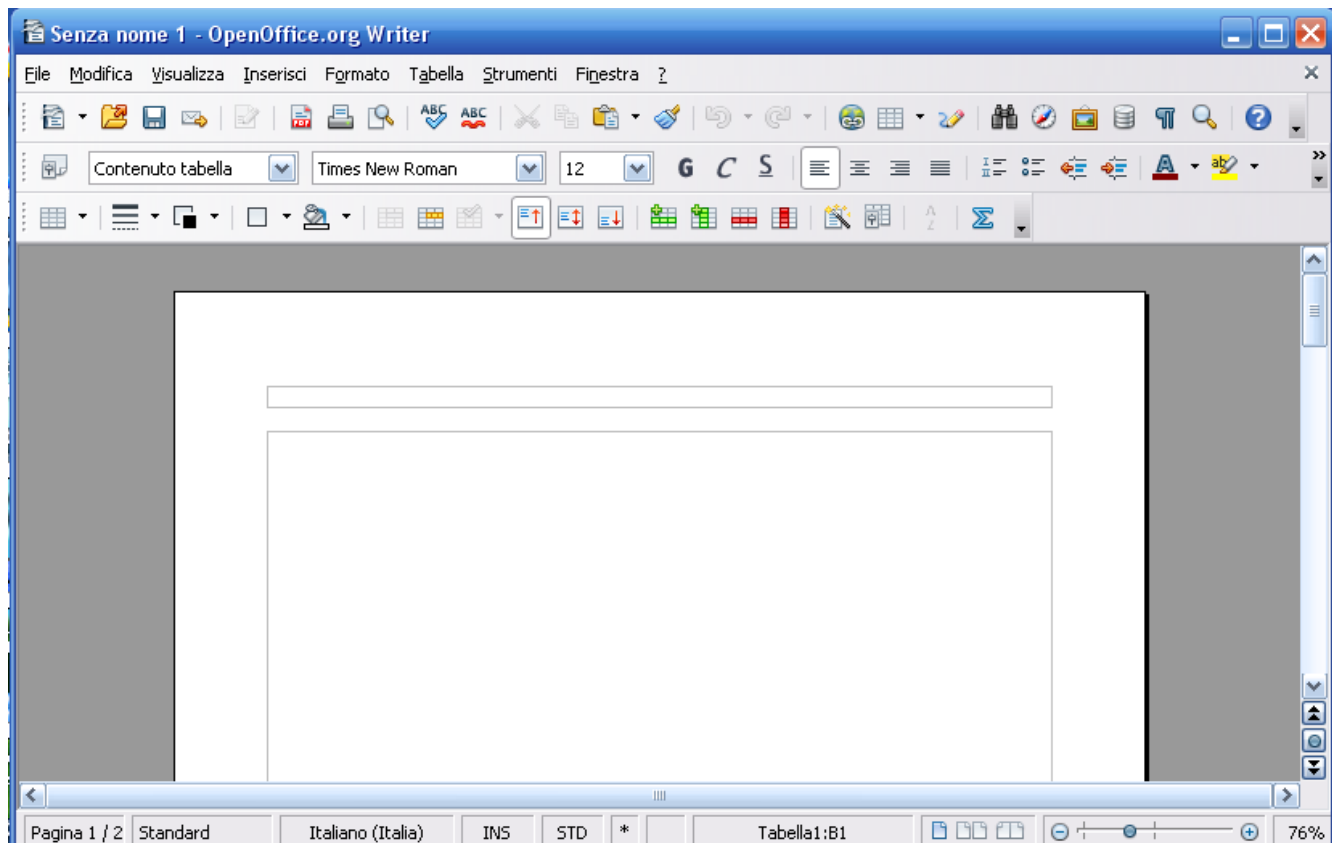
Apriamo il programma premendo **Start** nella barra delle applicazioni, scegliamo: **Tutti i programmi**, poi **OpenOffice 3.0**, quindi **OpenOffice.org Writer**.



2.2 Finestra del programma

Barra del titolo, il Menù, la **Barra standard**, la **Barra della Formattazione**, **Barra della Tabella**, il **righe**llo.

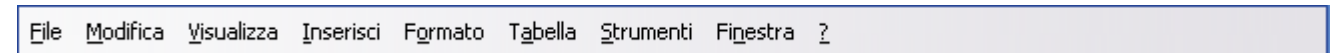
La **pagina**: lo spazio riservato all'intestazione, abilitata, lo spazio riservato al corpo del testo.



2.3 Le barre



La barra del titolo non possiamo modificarla, porta il nome del file aperto Senza nome1.



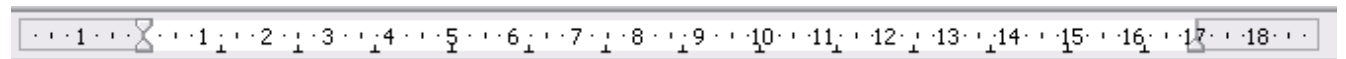
Barra del Menù, faremo riferimento a queste voci per vedere il relativo menù contestuale



Barra standard o delle funzioni, contiene icone che premute ordinano al programma un'azione



Barra della formattazione, contiene gli oggetti per la formattazione del testo



Righello, vediamo quanto spazio abbiamo come margine Ds e Sx e la lunghezza delle righe

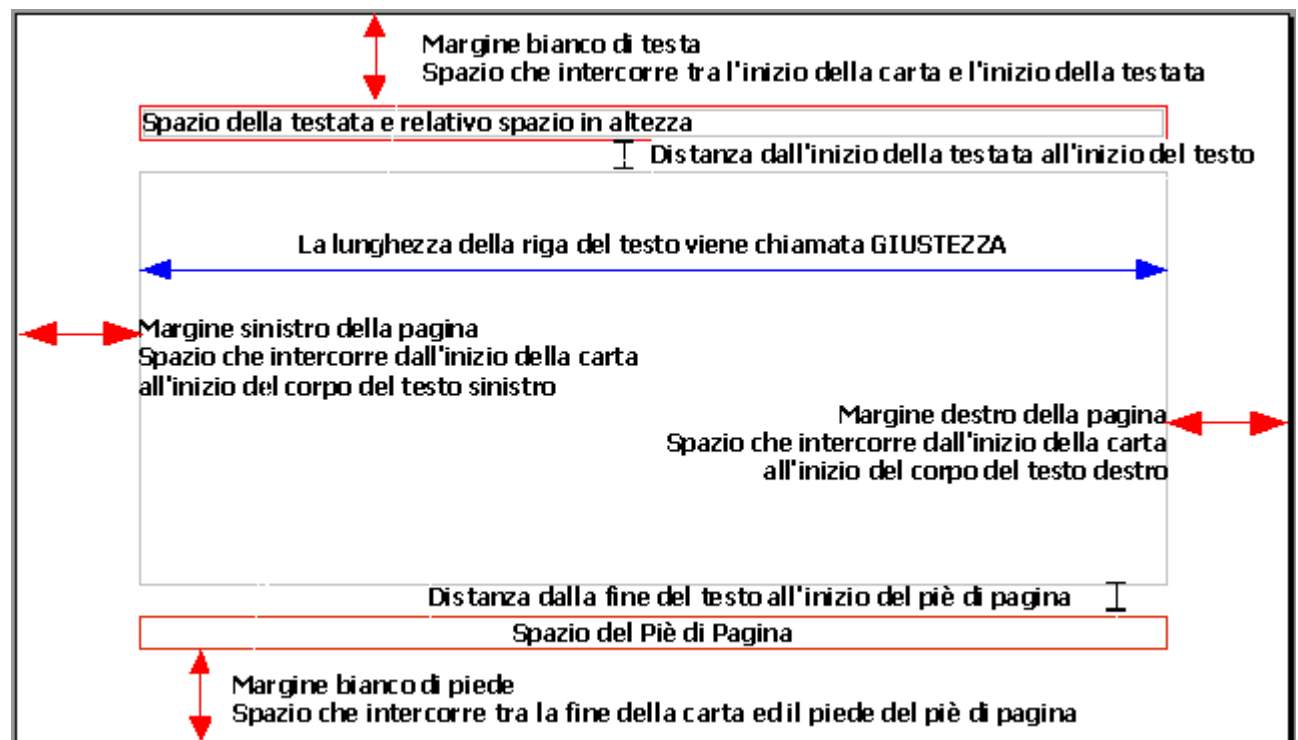


Barra di scorrimento orizzontale si trova in basso, sul lato destro abbiamo quella verticale.

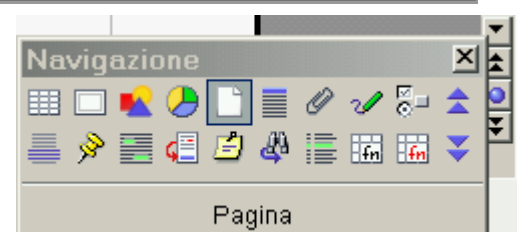


Barra di stato, leggiamo lo stato attuale del nostro file.

Testata della pagina Corpo del testo



Nella parte inferiore della barra di scorrimento verticale, premendo il pallino azzurro, tra le freccette verso l'alto e le freccette verso il basso, abbiamo la **Barra della Navigazione** dove possiamo agire nelle rispettive icone.



3 Formattazione dei paragrafi

3.1 Formattare il paragrafo

La formattazione dei paragrafi serve per dare una forma grafica ed una posizione specifica. In ogni evenienza possiamo intervenire sul paragrafo selezionandolo e dopo esserci posizionati all'interno della selezione, premiamo Dx apparirà il Menù contestuale dal quale sceglieremo **Paragrafo...**

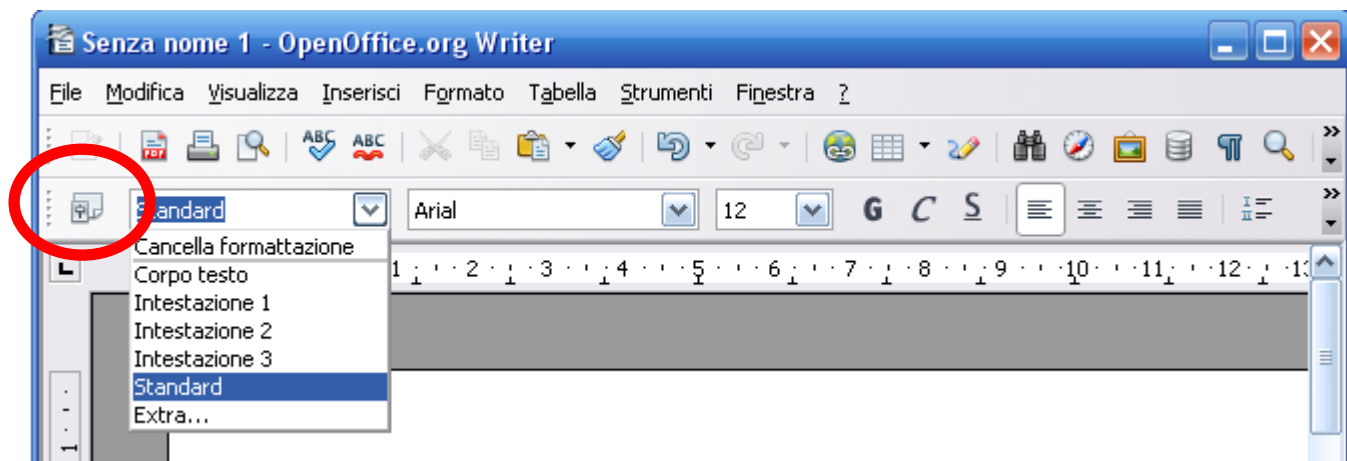


Stile paragrafo **Carattere** **Corpo** **Stile** **Allineamento** **Elenchi** **Rientri** **Colori**

Possiamo stabilire tutte queste formattazioni prima di inserire il testo nel documento o dopo selezione.

3.2 Stile paragrafo

Per la formattazione ripetitiva dei titoli, intestazioni, utilizziamo lo **Stile paragrafo**. In questo modo, una volta impostati i dati, è sufficiente selezionare il testo e scegliere la formattazione dallo **Stile e formattazione** nella **barra della formattazione**.



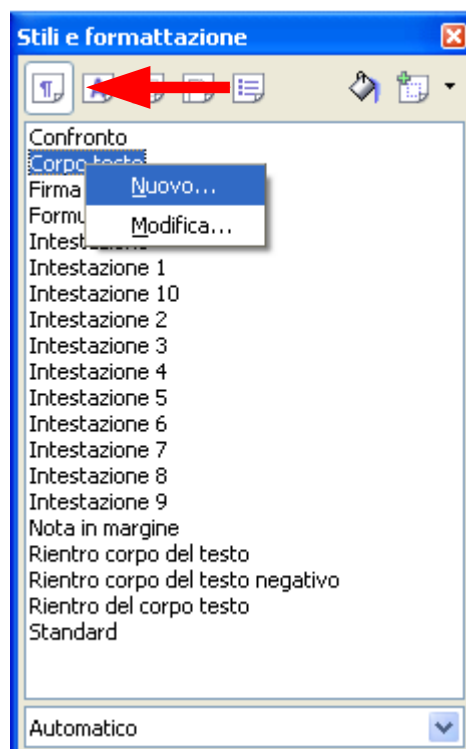
Premiamo il pulsante dello **Stili e formattazione**, il primo pulsante nella barra della formattazione, cerchiato rosso,

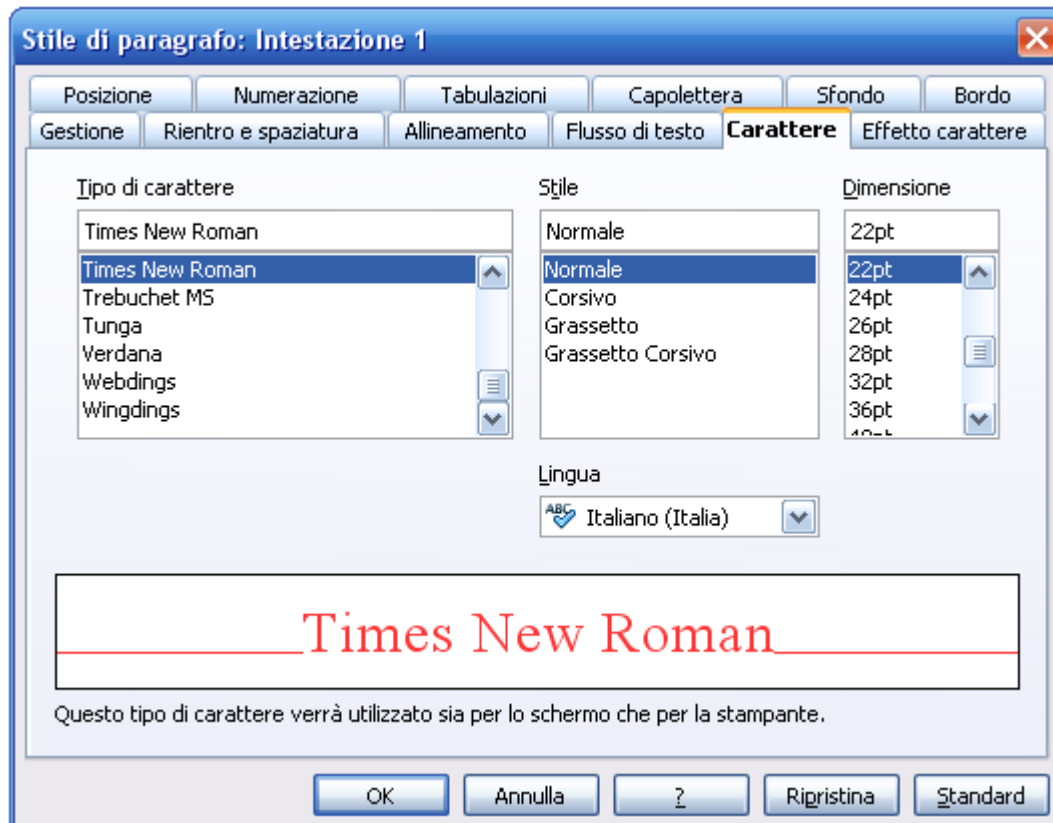
oppure il tasto **F11**.

Nella finestra che appare, **Stili e formattazione**, premiamo sull'icona **Modelli paragrafo**, indicato dalla freccia.

Per creare un indice, è indispensabile effettuare l'associazione dello **Stile paragrafo** con i **Titoli** ed i **Sottotitoli**.

Premiamo Dx su **Intestazione 1** e Sx su **Modifica**, o su **Nuovo** per personalizzarne una diversa.





Nella finestra risultante definiamo i parametri **Carattere**, **Sfondo**, **Allineamento**, **tabulazione**, **rientri**, **spaziatura** ecc.

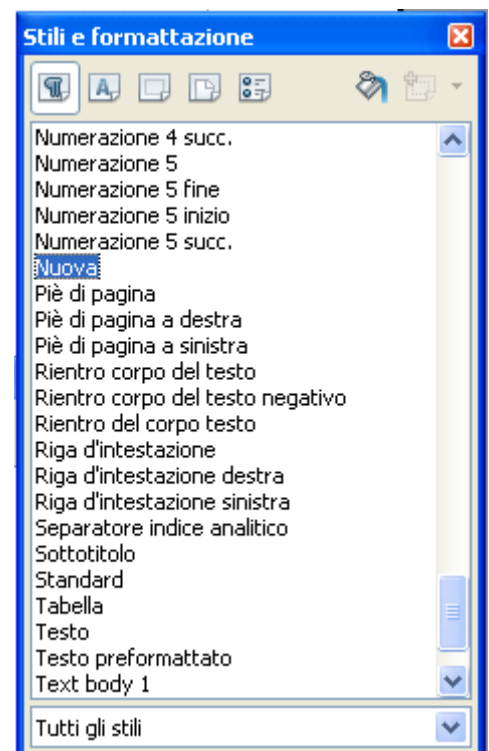
Al termine premiamo Sx sul pulsante OK, Intestazione1 è stata modificata.

Se Nuova è stata definita, abbiamo ora definito il tipo d'intestazione, rimane l'ultimo passo, controllare se è tutto OK

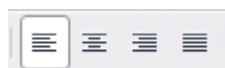
Guardiamo in **Stile paragrafo**, nella barra della formattazione, se esiste Nuova, vuol dire che è stata inserita correttamente

Da ora in avanti è sufficiente selezionare il testo e premendo su **Nuova** ne prenderà la formattazione predefinita.

La formattazione è completata.



3.3 Allineamenti



Menù Formato/Paragrafo/ Allineamenti

Esaminiamo ora gli allineamenti dei paragrafi, che si ottengono con le icone.

La prima serve per **allineare a sinistra** le righe che compongono il paragrafo selezionato.

La seconda serve per **centrare** le righe che compongono il paragrafo selezionato.

La terza serve per **allineare a destra** le righe che compongono il paragrafo selezionato.

La quarta serve per allineare in modo **giustificato** le righe che compongono il paragrafo selezionato, ciò vuol dire che le righe saranno lunghe uguali, il programma per eseguire questo allineamento interporrà tra le parole spazi più lunghi.

Vediamo ora gli esempi.

Esempio di allineamento a sinistra:

ifghslfd hkj bb b xvbzn v.xnvkb jhsf so sòbsòdf sd fòsofd osdf gòo sdfgoò sdòfog sòdof gsòodifg òosdf
gsdf gsodf gòsodf gòosdf gòosdf gsd fgoòsd fg sdfg sdfgs dfòo sòdfg sòdfkg òdfg òsdfg sdf g sòoif
gòs odf gòos dfòsdfò gsòdfog sòodif jgòo sidfgòsidfg òois dfòg sdfògo sòdofigj sòdfoijg df
dfnsdgmbxnòf gb dnfò gbd fg kdf gkdf gbòlkdfgbòlkdfgbòldfkgb òlkxfgnb òxlkfm bòdklfb x

Esempio di allineamento centrato:

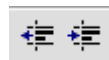
ifghslfd hkj bb b xvbzn v.xnvkb jhsf so sòbsòdf sd fòsofd osdf gòo sdfgoò sdòfog sòdof
gsòodifggfòlksfghjsgfòglkhjdfgòklhdfgdfgsf s sdf sdjfg skdjfhg dkj dfjg ldjg dlh dlj dfg dlkgh dlgi
dlfkgh dghfhdfghdlkfldfk hldfg ldkf hldkjg lsdh ldkfg lsdfkh ldkh lfdkf fg f òosdf gsdf gsodf gòsodf
gòosdf gòosdf gsd fgoòsd fg sdfg sdfgs dfòo sòdfg sòdfkg òdfg òsdfg sdf g sòoif gòs odf gòos
dfòsdfò gsòdfog sòodif jgòo sidfgòsidfg òois dfòg sdfògo sòdofigj sòdfoijg df dfnsd

Esempio di allineamento a destra:

sòoif gòs odf gòos dfòsdfò gsòdfog sòodif jgòo sidfgòsidfg òois dfòg sdfògo sòdofigj sòdfoijg df fnsd
ifghslfd hkj bb b xvbzn v.xnvkb jhsf so sòbsòdf sd fòsofd osdf gòo sdfgoò sdòfog sòdof gsòodifg òosdf
gsdf gsodf gòsodf gòosdf gòosdf gsd fgoòsd fg sdfg sdfgs dfòo sòdfg sòdfkg òdfg òsdfg sdf g sòoif
gòs odf gòos dfòsdfò gsòdfog sòodif jgòo sidfgòsidfg òois dfòg sdfògo sòdofigj sòdfoijg df fnsd

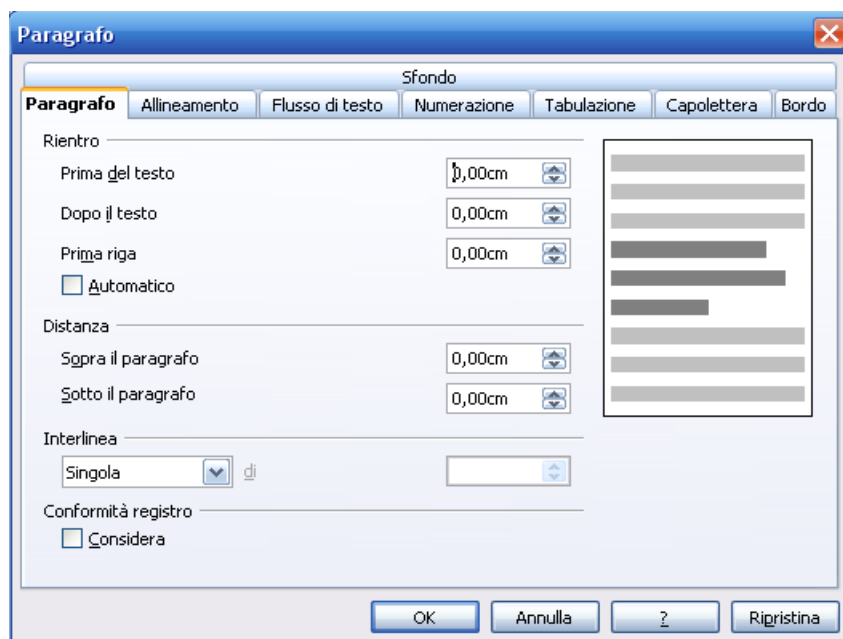
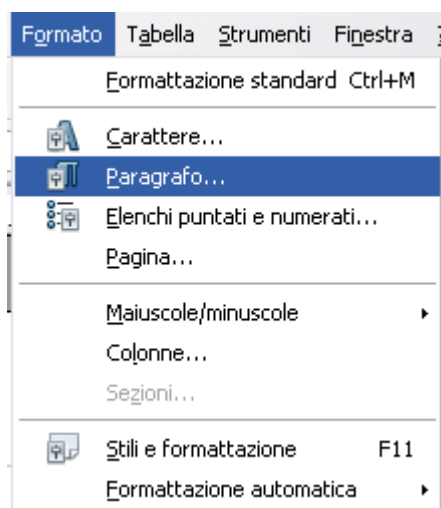
Esempio di allineamento giustificato:

ifghslfd hkj bb b xvbzn v.xnvkb jhsf so sòbsòdf sd fòsofd osdf gòo sdfgoò sdòfog sòdof gsòodifg òosdf
gsdf gsodf gòsodf gòosdf gòosdf gsd fgoòsd fg sdfg sdfgs dfòo sòdfg sòdfkg òdfg òsdfg sdf g sòoif
gòs odf gòos dfòsdfò gsòdfog sòodif jgòo sidfgòsidfg òois dfòg sdfògo sòdofigj sòdfoijg dbju bbf dfn
dsòoif gòs odf gòos dfòsdfò gsòdfog sòodif jgòo sidfgòsidfg òois dfòg sdfògo nvnn sòdofigj s



3.4 Rientro

Menù Formato/ Paragrafo/ Rientro



Sx per il **Rientro Prima del testo**, o **Dopo il testo** e quello della **Prima riga**.

Nella finestra possiamo stabilire tutti gli attributi del paragrafo.

Lo spazio tra i paragrafi: **Distanza Sopra il paragrafo** e **Sotto il paragrafo**, distanza prima o dopo ogni paragrafo selezionato.





Per i rientri premere **Prima del testo**, rientro a destra del paragrafo, **Dopo il testo** rientro a sinistra.

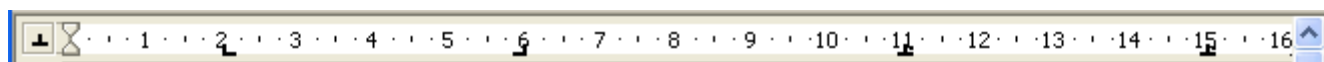
ifghslfd hjk bb b vxvxn v.xnvkb jhsf so sòbsòdòf sd fòsòfd osdf gòò sdfgòò sdòfòg sòdòf gsòòdìf gòòsdf gsd f gsodf gòòsdf gòòsdf gòòsdf gòòsdf gsd f goòsd fg sdfg sdfgs dfòò sòdfg sòdfkg òdfg

4 Tabulazioni

4.1 Tipi di Tabulazioni

Le Tabulazioni s'impostano utilizzando l'icona a sinistra nel righello. Questa icona quando è premuta da Sx per selezionarla, cambia di aspetto.

-  la prima è Allineamento a sinistra
-  la seconda Allineamento a destra
-  la terza Allineamento decimale
-  l'ultima allineamento centrato



4.2 Impostare le Tabulazioni

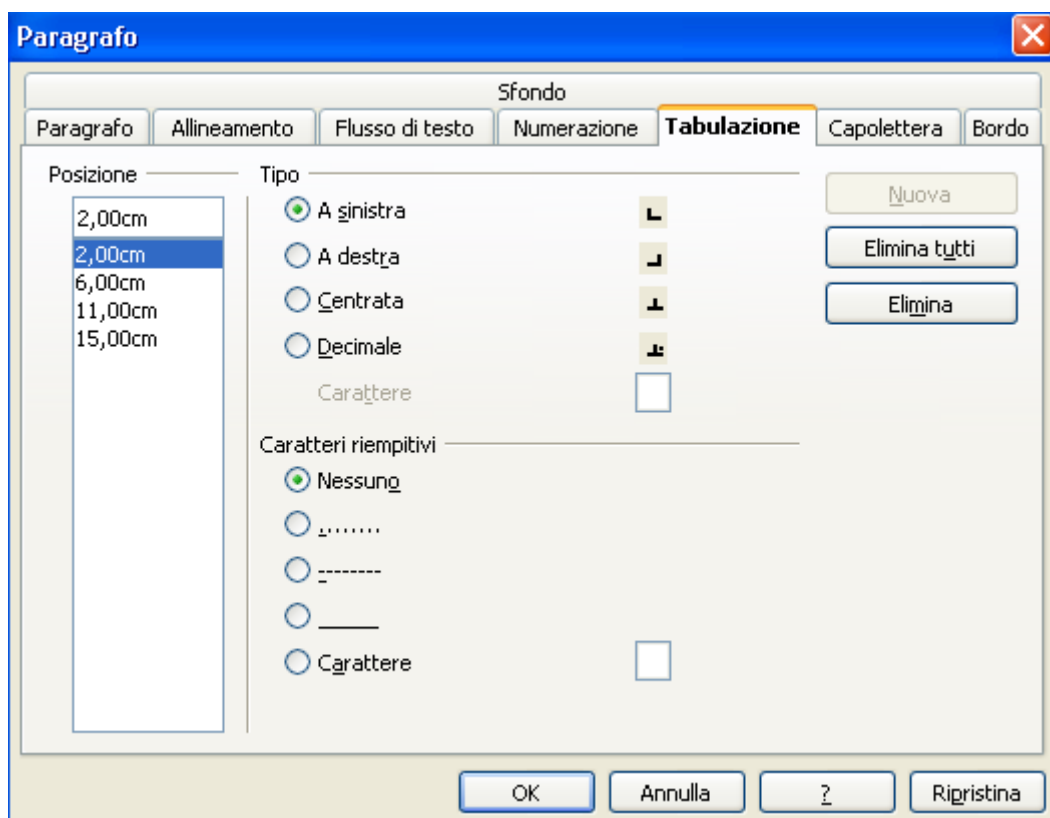
Per poter impostare le quattro Tabulazioni, come dalla figura sovrastante, prima si seleziona l'icona, situata alla sinistra del righello, che corrisponde alla Tabulazione necessaria, poi con Sx click nel righello sul numero corrispondente alla posizione desiderata. Nel righello sopra, è stato impostata una tabulazione: sinistra a Cm 2, Cm 6 allineamento a destra, Cm 11 allineamento centrato e Cm 15 allineamento decimale.

Menù Formato/ Paragrafo.../ Tabulazione

Questo è un altro modo per stabilire le Tabulazioni.

Premiamo **Nuova** per scrivere una nuova Tabulazione, poi in **Posizione** digitiamo a quale distanza vogliamo mettere la Tabulazione, sotto la riga appaiono quelle già impostate.

In **Tipo** quale allineamento desideriamo. In **Caratteri riempitivi** se desideriamo che lo spazio sia rappresentato da punti, linee od altri caratteri



5 Elenchi

5.1 Tipi di elenchi

Puntati

Elenco Vini

- Pignoletto
- Albana
- Trebbiano
- Pinot

Numerati

Elenco Vini

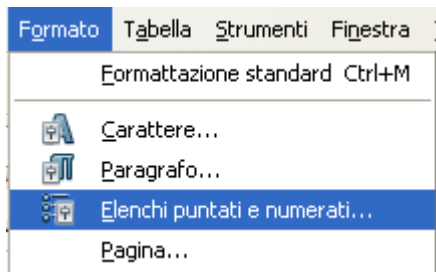
- 1 Pignoletto
- 2 Albana
- 3 Trebbiano
- 4 Pinot

Strutturati

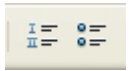
Elenco Vini

- Emilia Romagna
 - a Albana
 - b Trebbiano
- Veneto
 - a Pinot
 - b Bardolino

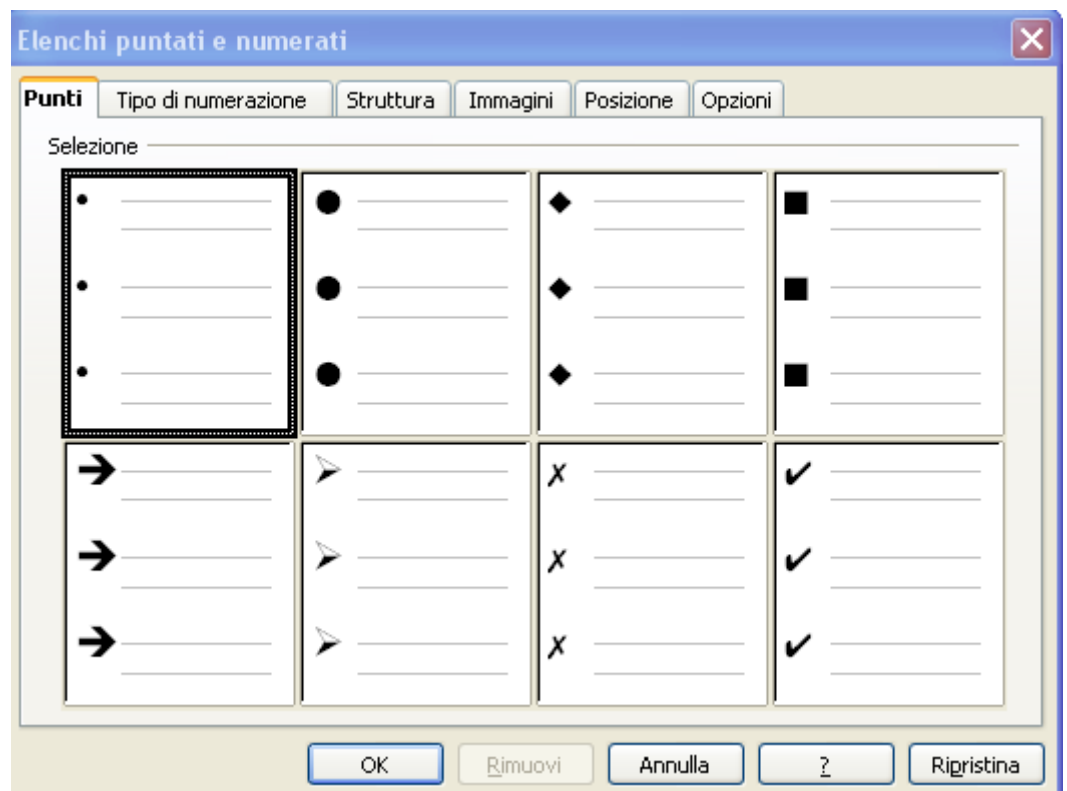
5.1 Elenchi puntati



Per formattare un elenco, prima selezioniamo il testo interessato alla modifica, poi premiamo, nella barra della formattazione, questo pulsante per i numerati ed i puntati



Oppure: **Menù Formato/Elenchi puntati e numerati.../ Punti**



Possiamo scegliere tra: punti piccoli o punti grandi
 Quadratini piccoli o più grandi
 Freccette più o meno stilizzate
 Segni di spunta a v o a x

Scegliamo in Selezione tra le otto proposte, confermiamo con OK.

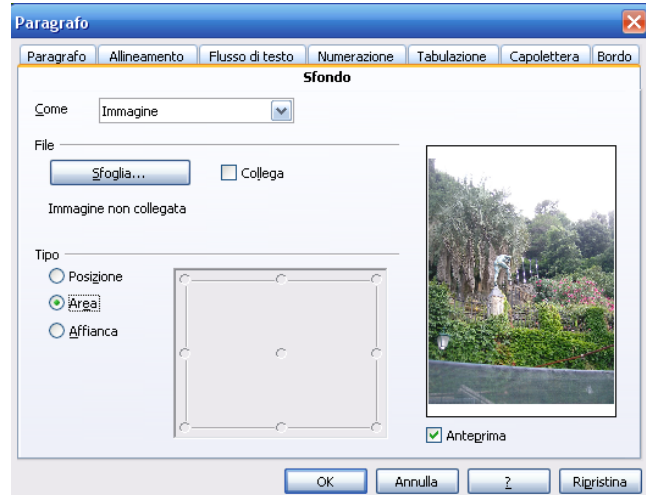
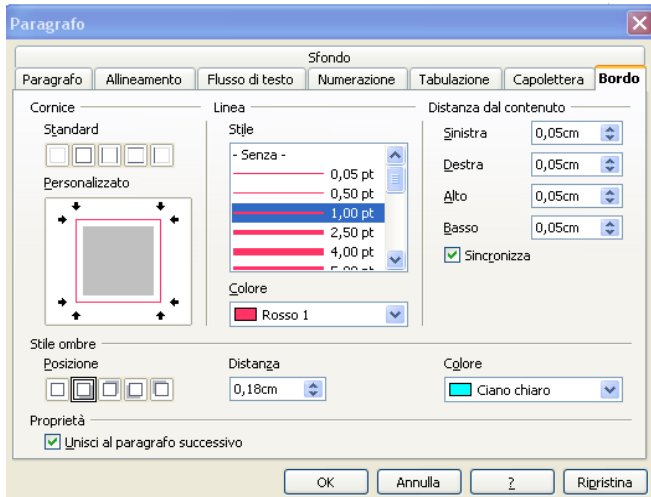
6 Bordi, sfondi e foto

6.1 Nella pagina

Menù Formato/Pagina.../Bordo o Sfondo
Menù Formato/Pagina.../Sfondo/Come/ Colore o Immagine

6.2 Nel paragrafo

Menù Formato/Paragrafo.../Bordo



Menù Formato/Paragrafo.../Sfondo/Come/ Colore o Immagine

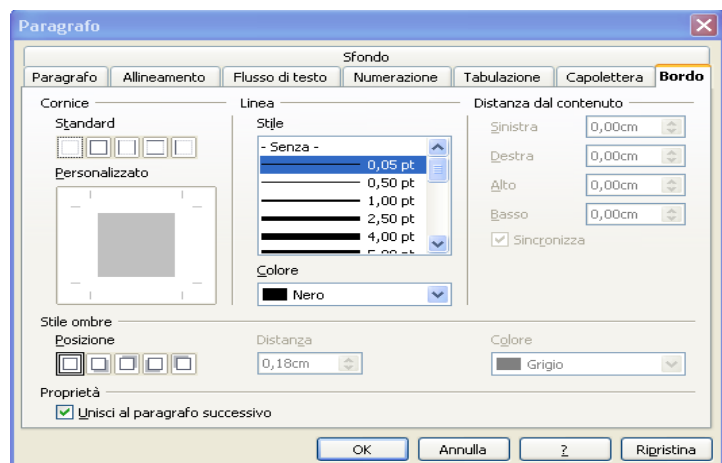
6.3 Nel carattere

Menù Formato/Carattere.../Sfondo

6.4 Nella testata

Menù Formato/Pagina.../Riga d'intestazione/Attiva riga d'intestazione/Extra/Bordo

Menù Formato/Pagina.../Riga d'intestazione/Attiva riga d'intestazione/Extra/Sfondo Colore o Immagine



6.5 Nel piè di pagina

Menù Formato/Pagina.../Piè di pagina/Attiva piè di pagina/Extra/Bordo

Menù Formato/Pagina.../Piè di pagina/Attiva piè di pagina/Extra/Sfondo Colore o Immagine

7 Ortografia

7.1 Attivare o disattivare

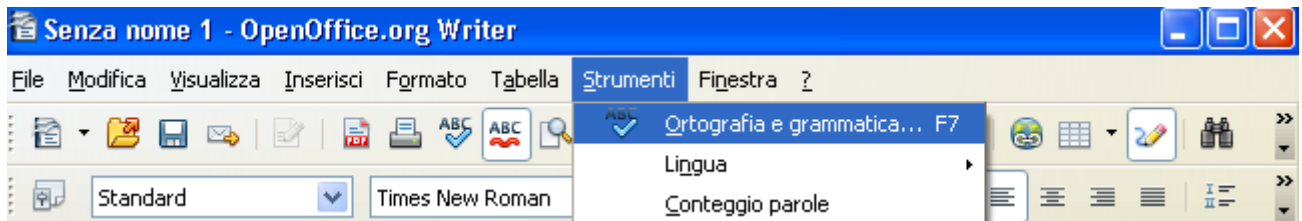


Il controllo ortografico lo si può attivare all'inizio della scrittura del documento affinché effettui il controllo ortografico in modo immediato evidenziando la digitazione errata con una sottolineatura rossa (secondo pulsante a destra attivo con sottolineatura rossa ondulata).

Per non vedere le sottolineature mentre si digita il testo, bisogna disabilitarlo, è sufficiente premerlo.

Al termine della scrittura, Sx all'inizio del lavoro, premere nella barra degli strumenti il primo pulsante per il controllo automatico (ABC spuntato).

Oppure: **Menù Strumenti/Controllo ortografico**



7.2 Accettare la correzione

Avviato il controllo ortografico, il programma controlla parola per parola e la confronta con il vocabolario che ha incorporato e in caso di errore, propone le parole che gli assomigliano per correggerle. Nell'esempio riportato nella finestra sotto, segnala in rosso la parola **finesra**, e in **Proposte**, suggerisce **finestra**. Essendo la parola suggerita, esatta, confermiamo con Sx su Cambia.

Il programma passa alla correzione successiva.



Non presente nel dizionario = evidenzia la parola controllata che ritiene errata

finesra = parola errata, possiamo intervenire per correggerla

Proposte = elenco parole alternative

Lingua del dizionario = lingua del vocabolario in uso

Italiano (Italia) = vocabolario usato per il controllo

Ignora questa volta = Non eseguire nessuna correzione, passa alla prossima

Ignora tutto = Non segnalare nelle prossime volte questo errore

Aggiungi = Aggiunge al vocabolario, la parola nuova

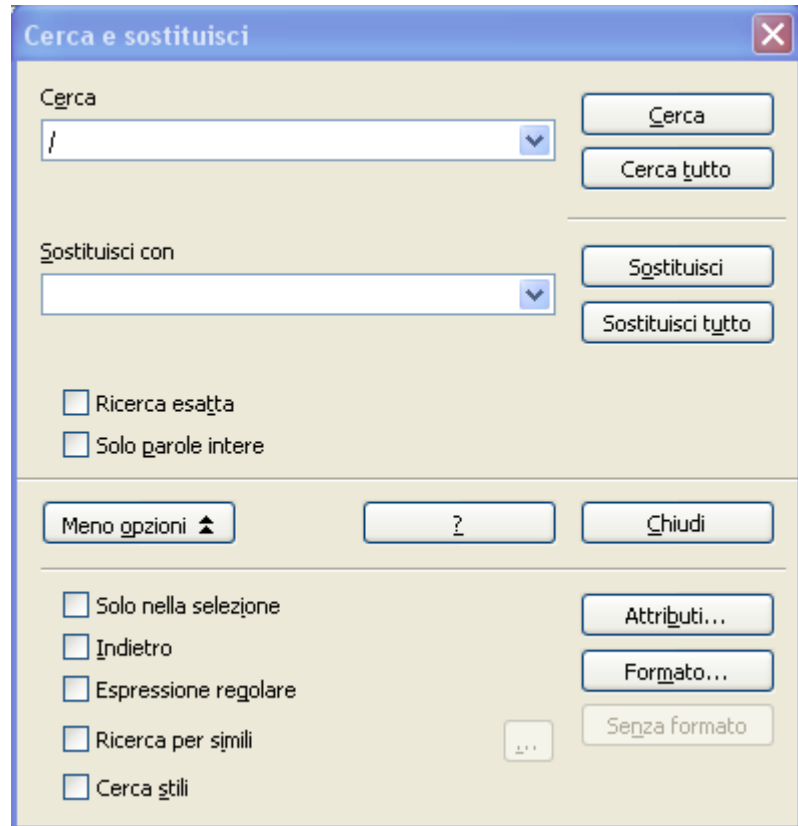
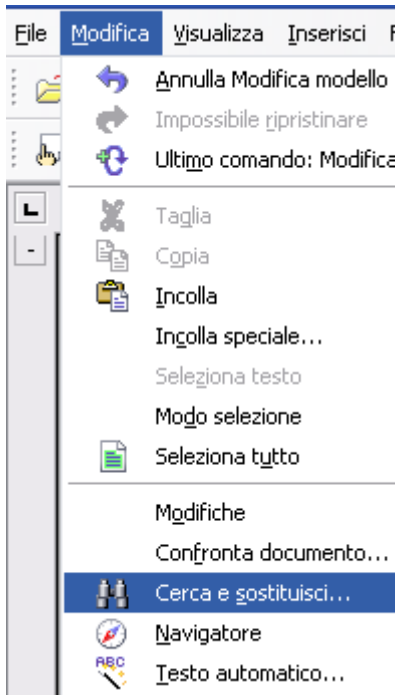
Cambia = Accetta la proposta di correzione e modifica

Cambia tutto = esegue la correzione in automatico per le prossime che incontra.

8 Cerca e sostituisci

8.1 Come usare la finestra

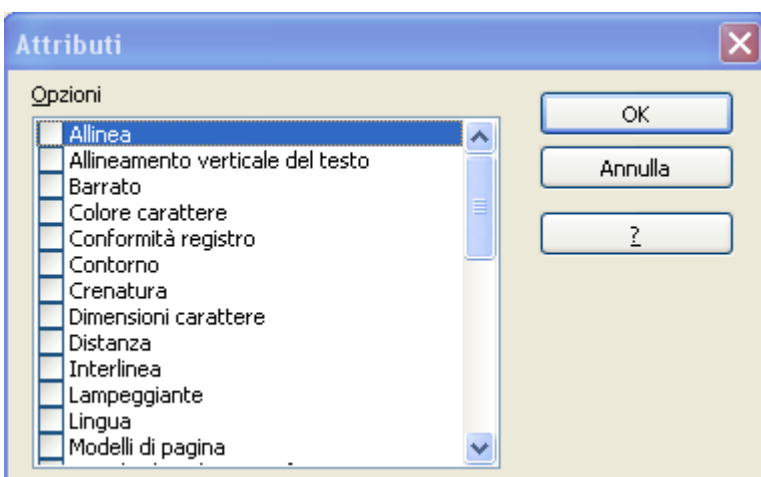
Menù Modifica/Cerca & Sostituisci



Scriviamo in **Cerca**, la parola da trovare e premiamo il pulsante **Cerca** con Sx.
Per cercare la successiva ripremiamo **Cerca**

8.2 Cerca e sostituisci

Quando in un documento serve sostituire del testo possiamo inserire: in **Cerca** la parola da sostituire
in **Sostituisci** la parola corretta. Sx su **Cerca**. Dopo che ha trovato il primo, se è il caso, Sx su **Sostituisci** e se vogliamo che la parola venga sostituita per l'intero documento, Sx su **Sostituisci tutto**, oppure **Cerca** per passare alla successiva.



8.3 Attributi...

Menù Modifica/ Cerca & Sostituisci/
Se dobbiamo cercare non del testo ma attributi di formattazione premiamo il pulsante **Attributi...**

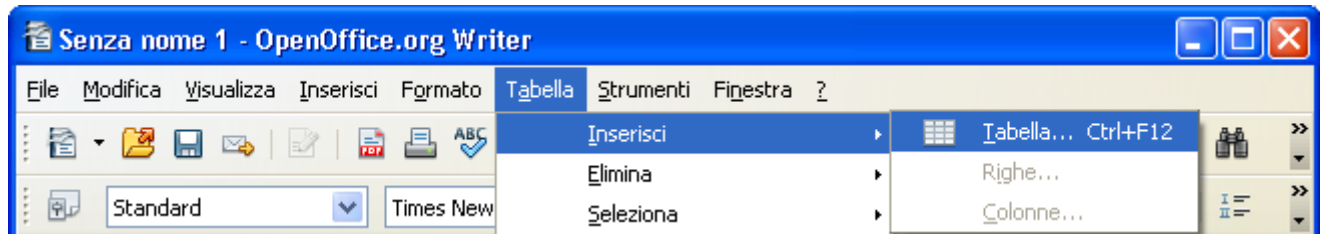
Con Sx effettuiamo le scelte interessate.

Usiamo la barra di scorrimento verticale se le opzioni non sono nella lista visiva poi... scelta...

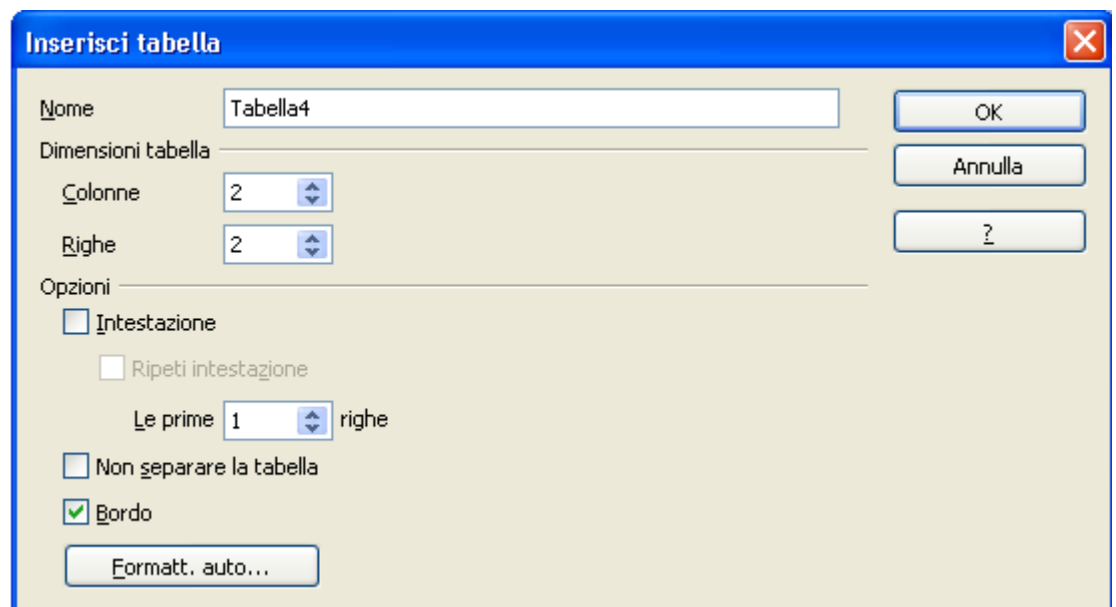
9 Tabelle

9.1 Inserire una Tabella

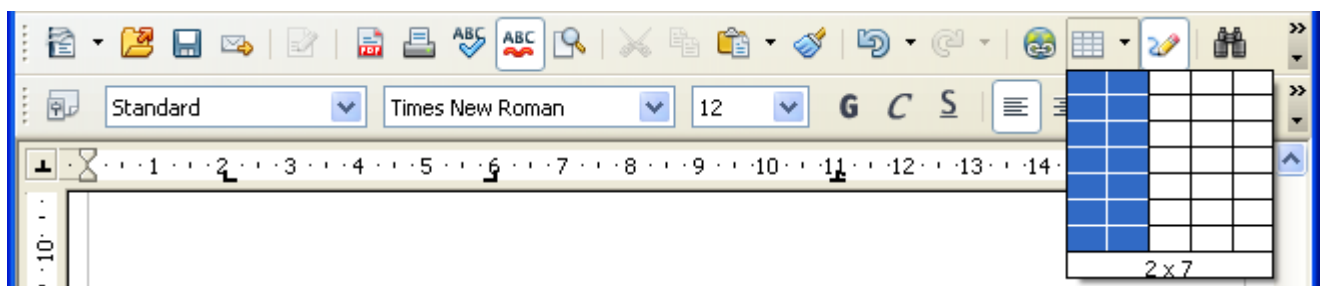
Prima di inserire una Tabella è necessario decidere dove collocarla, per cui faremo click con Sx in quella posizione poi... **Menù Tabella/ Inserisci/ Tabella**



In **Nome** scriviamo il nome della Tabella,
 in **Dimensione Tabella**: per aumentare il numero delle colonne, Sx sulla freccetta verso l'alto,
 nella freccia verso il basso ne caliamo il numero. Così per le righe
 In **Opzioni** confermiamo con Sx nel quadretto delle voci interessate. L'**intestazione** ci permette di
 scrivere nella prima riga il nome del contenuto della colonna che verrà centrato automaticamente.
Ripeti intestazione su ogni pagina, permette in una lunga Tabella, di avere il nome dell'intestazione o
 del nome del campo contenuto, in testa in ogni pagina.



Un altro modo per inserire una Tabella è quello di premere con Sx, sull'**icona Tabella, nella barra degli strumenti**.



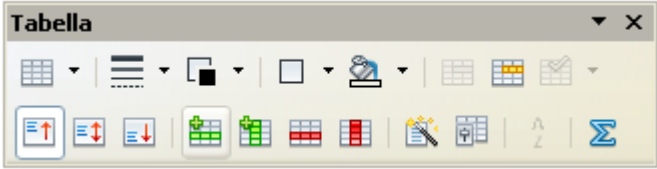
Appare, una Tabella, mantenendo premuto il Sx lo portiamo verso il basso, per aumentare il numero delle righe, verso destra per aumentare il numero delle colonne.
 Nella figura abbiamo selezionato 2 colonne e 7 righe

<i>Intestazione</i>	<i>Nome campo</i>
Prima riga prima colonna	Prima riga seconda colonna
Seconda riga prima colonna	Seconda riga seconda colonna

Quando inseriamo una Tabella, viene visualizzata la barra, dove possiamo intervenire velocemente

9.2 Inserisci riga

Per inserire una riga: Sx all'interno di una cella, poi Sx sull'icona con la riga verde chiaro.



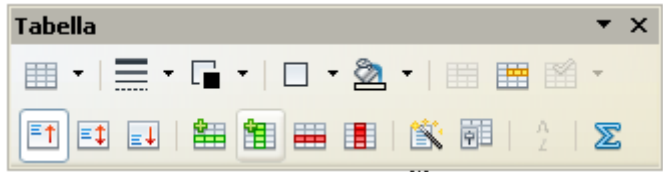
9.3 Cancella riga

Per cancellare la riga, Sx all'interno di una cella, poi Sx sull'icona con la riga rossa



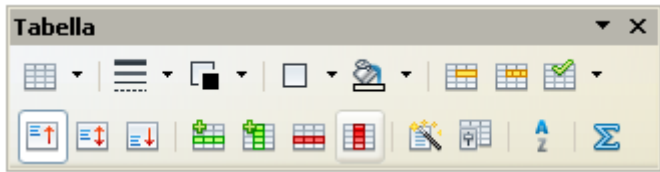
9.4 Inserisci colonna

Per inserire una colonna Sx nel luogo dove inserirla, poi Sx sull'icona riga verticale verde chiaro



9.5 Cancella colonna

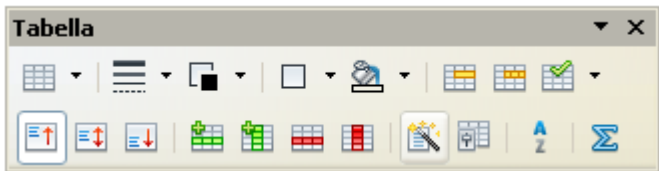
Per cancellare una colonna Sx nella colonna da eliminare, poi Sx sull'icona riga verticale rossa



9.6 Formattare Tabella

I primi 5 pulsanti formattano la cella dove siamo, Il primo pulsante Inserisce tabella, il secondo Stile bordo, il terzo linea cornice, il quarto posizione bordo, il quinto colore sfondo.

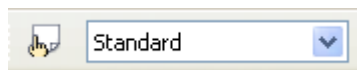
Menù Tabella.../Formattazione automatica, oppure Sx sull'icona con foglio e bacchetta magica modifichiamo parametri, **Formattazione, Opzioni, Distanze** e scegliamo il tipo di **Allineamento**



10 Impostazioni a Libro

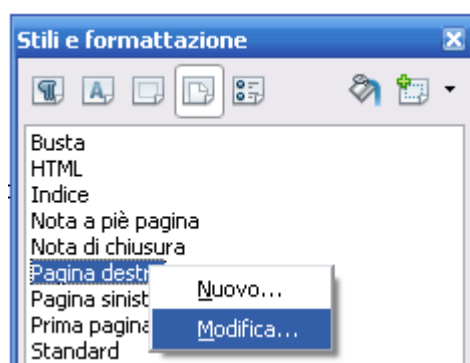
10.1 Impostazioni per pagine affiancate

Vediamo ora la procedura per impostare le pagine a libro, per fare un volume con pagine impostate di destra e di sinistra,

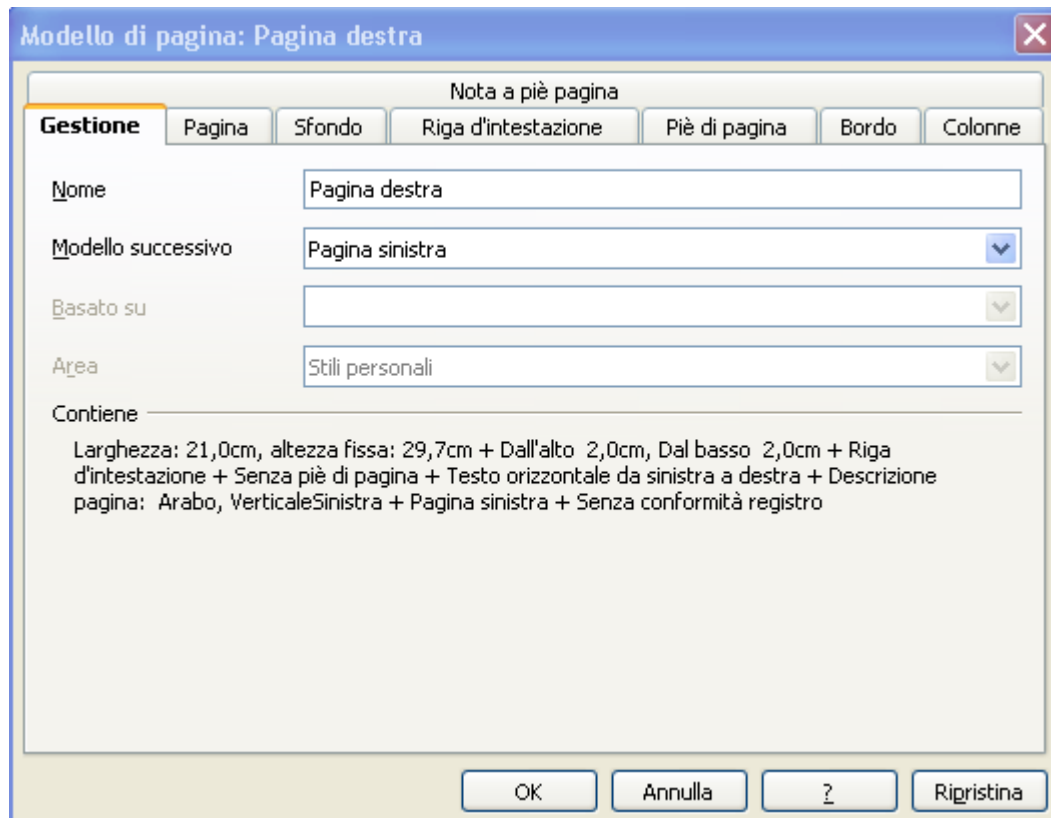


Premiamo **Stili e formattazione**, pulsante a fianco di Standard, vedremo la finestra sotto, dove Sx su **Stili di Pagina**, cerchiato in rosso.

Nella finestra **Stili e formattazione**,
Sx quarto pulsante, attivo nella foto sotto.
Dx su **Pagina destra** ed Sx su **Modifica...**



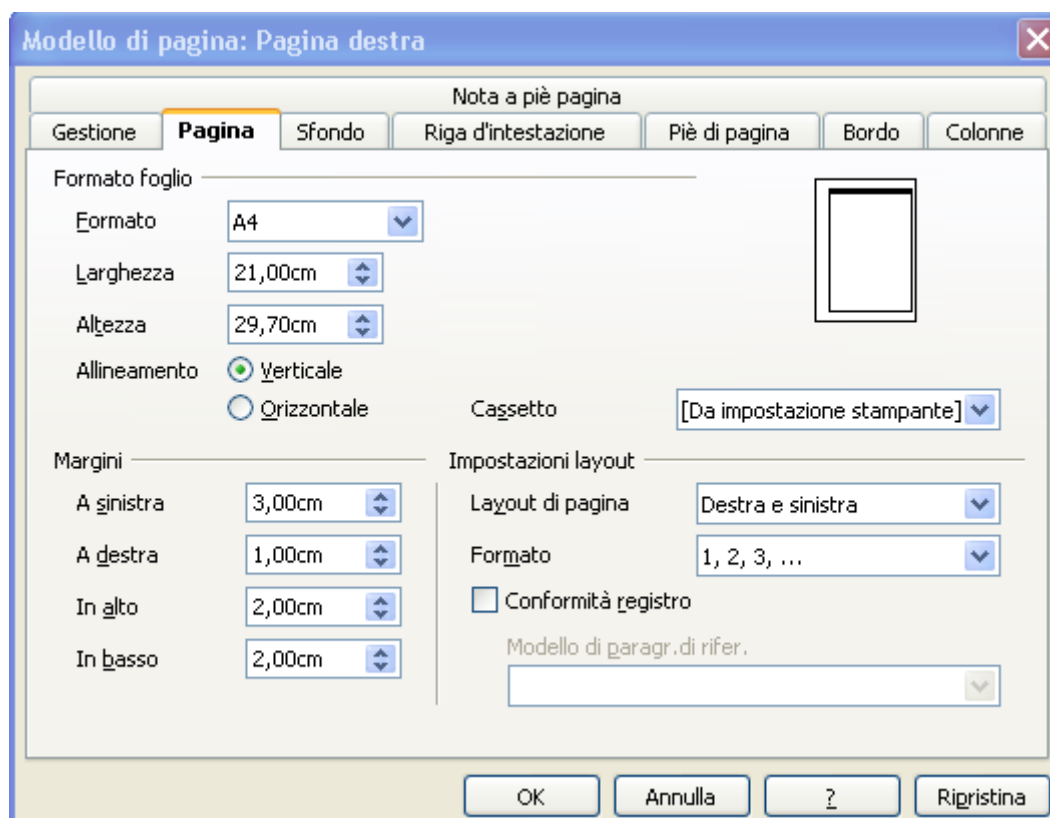
Nella finestra **Pagina destra**, selezioniamo **Gestione**.



In **Modello successivo** cambiamo, premendo la freccetta verso il basso con **Pagina sinistra** quando impostiamo la **Prima pagina** con impostazione successiva **Pagina pari**.

La **Pagina sinistra**, in **Modello successivo** selezioneremo **Pagina destra**.

Terminato la Gestione, Sx su **Pagina**

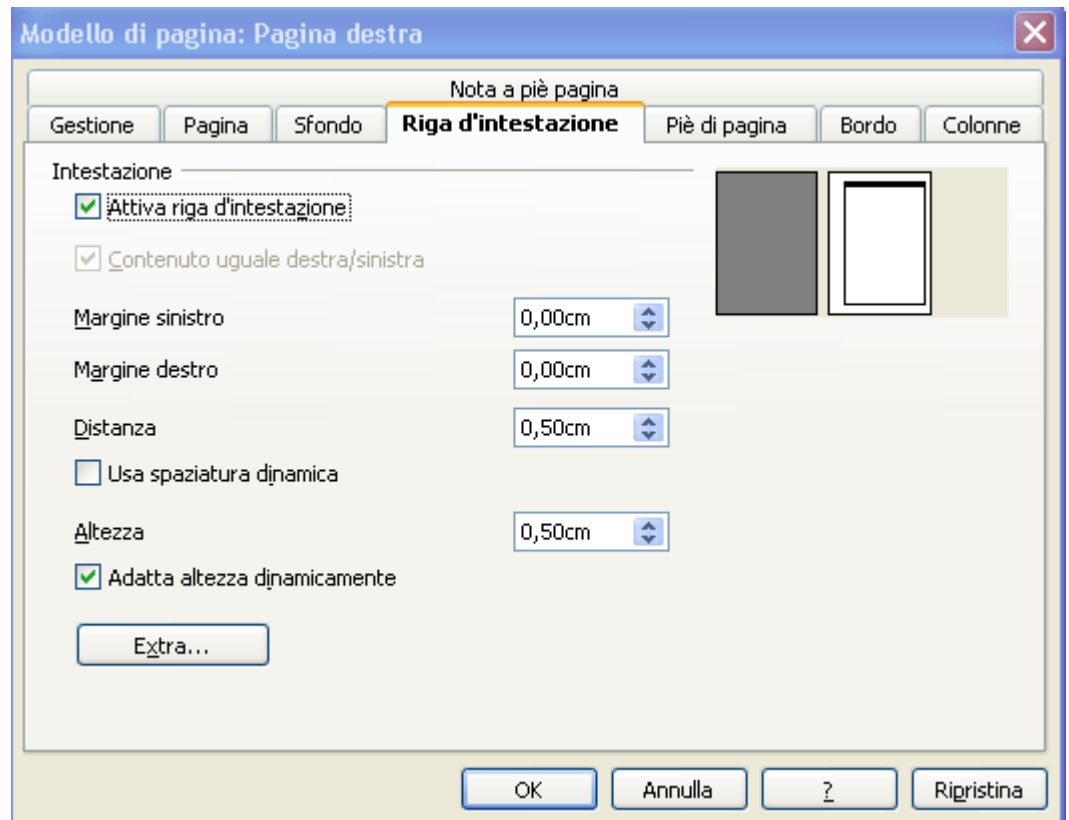


Formato foglio: A4, OK. Allineamento Verticale lo spuntiamo se vogliamo a libro, se vogliamo un libro confezionato come un Albo da disegno, spuntiamo orizzontale.

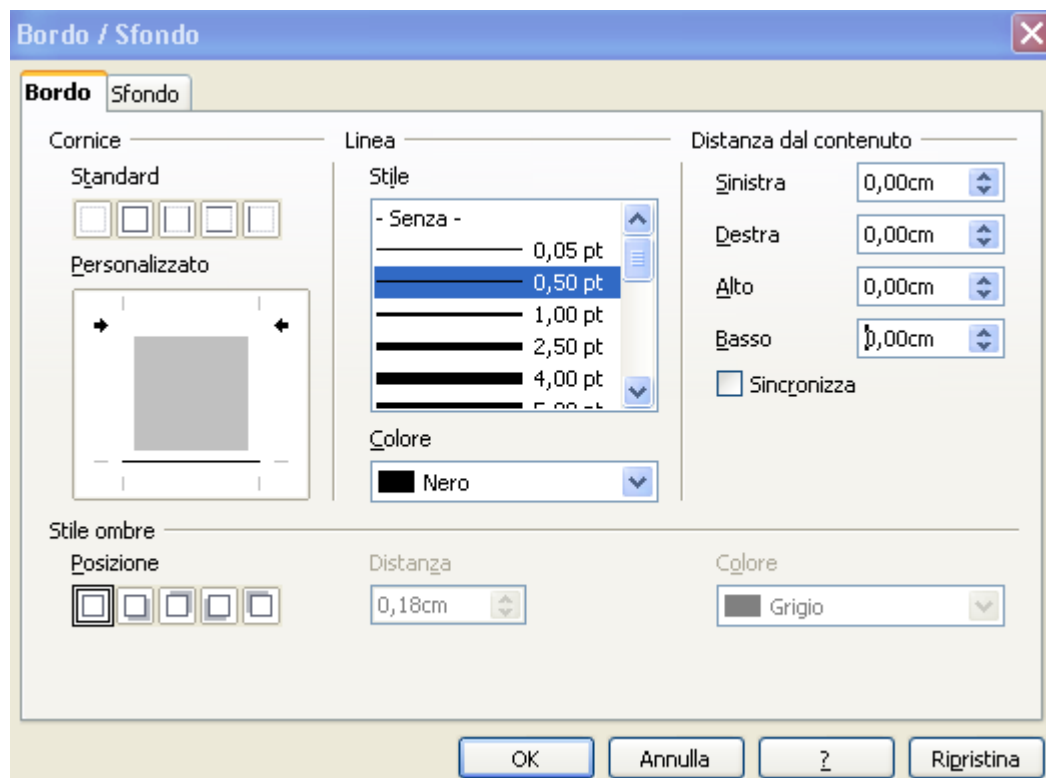
Margini a Sinistra 3 Cm, a destra 1 Cm perché lasciamo più spazio tra le pagine, per la rilegatura, la cucitura, spostiamo tutta la pagina verso l'esterno in modo da poter leggere meglio il libro.

Passiamo a definire la riga dell'intestazione della pagina.

Sx su **Riga d'intestazione**, Spuntiamo: **Attiva riga d'intestazione**, Sx **Extra**.

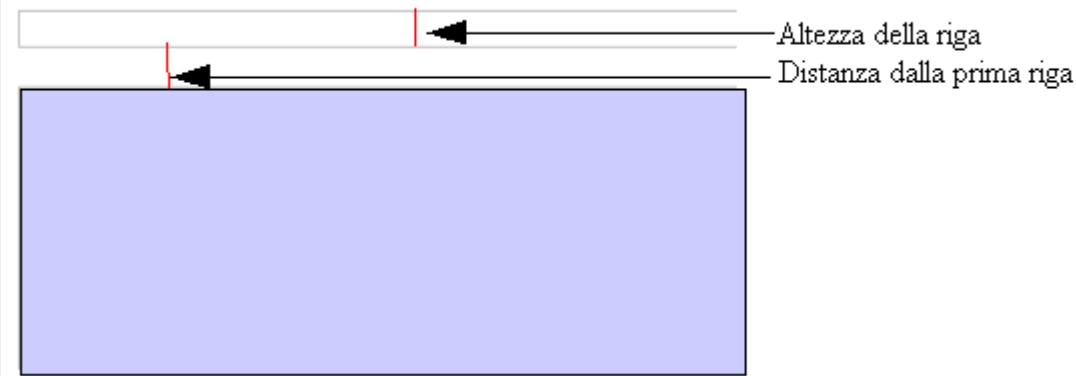


Definiamo la grafica mettendo una linea in basso, in stile linea scegliamo 0,50 pt e premiamo Sx nel riquadro Personalizzato dove la vediamo, in basso e diamo OK.



Usiamo le stesse procedure per l'impostazione della pagina di sinistra, ricordandoci di dare le impostazioni a specchio.

Le intestazioni ed i piè di pagina vanno sempre inserite prima di incominciare a scrivere testo o di inserire delle foto od altro diversamente tutta l'impaginazione verticale viene compromessa.



Al termine delle formattazioni della Prima pagina, delle pagine destra e sinistra, ci posizioneremo con il cursore nella Prima pagina, visualizzeremo la finestra Stili e formattazione, premeremo il pulsante Prima pagina.

E' sufficiente, questa operazione, perché il programma imposti le pagine pari e dispari in quanto è stata data questa info nell'impostazione relativa.

Vediamo che tutta la pagina è spostata a destra, nell'intestazione c'è la linea sotto.

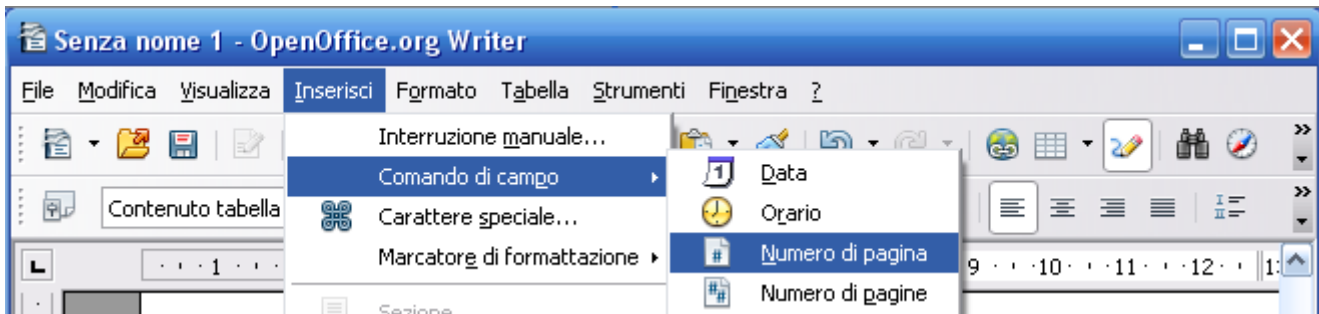
Ora rimane da definire il posizionamento del numero di pagina ed il titolo.

Doppio click nell'intestazione della pagina pari, entriamo, Sx all'interno.

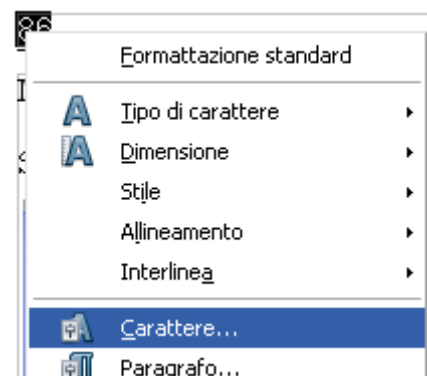
10.2 Inserire il numero di pagina

Menù Inserisci/Comando di campo, Numero di pagina.

Il numero di pagina viene inserito, lo selezioniamo con Dx e lo formattiamo.

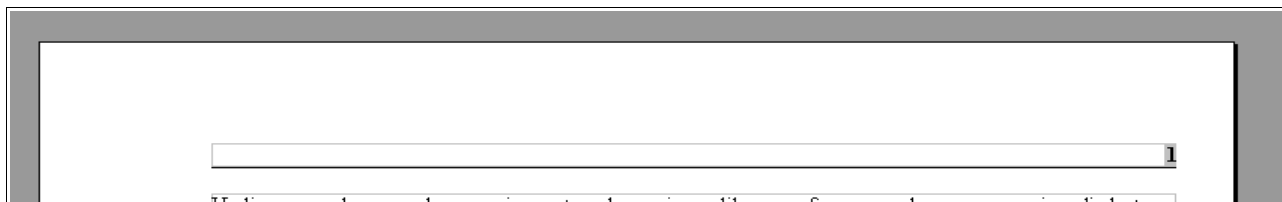


Dx sul numero per formattarlo, Sx su Carattere

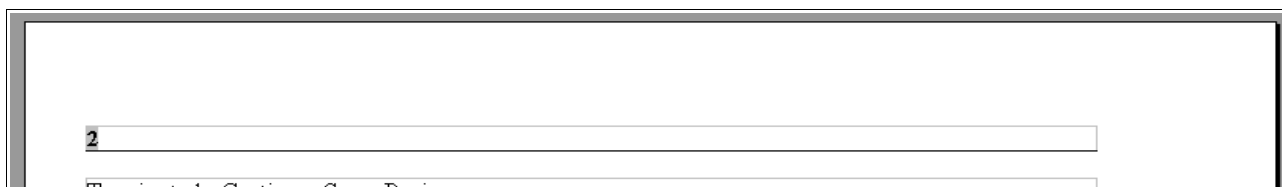


Ora abbiamo formattato la pagina di destra che contiene i numeri dispari.
Eseguiamo la stessa operazione per la pagina pari, di sinistra.

Pagina dispari destra



Pagina pari sinistra

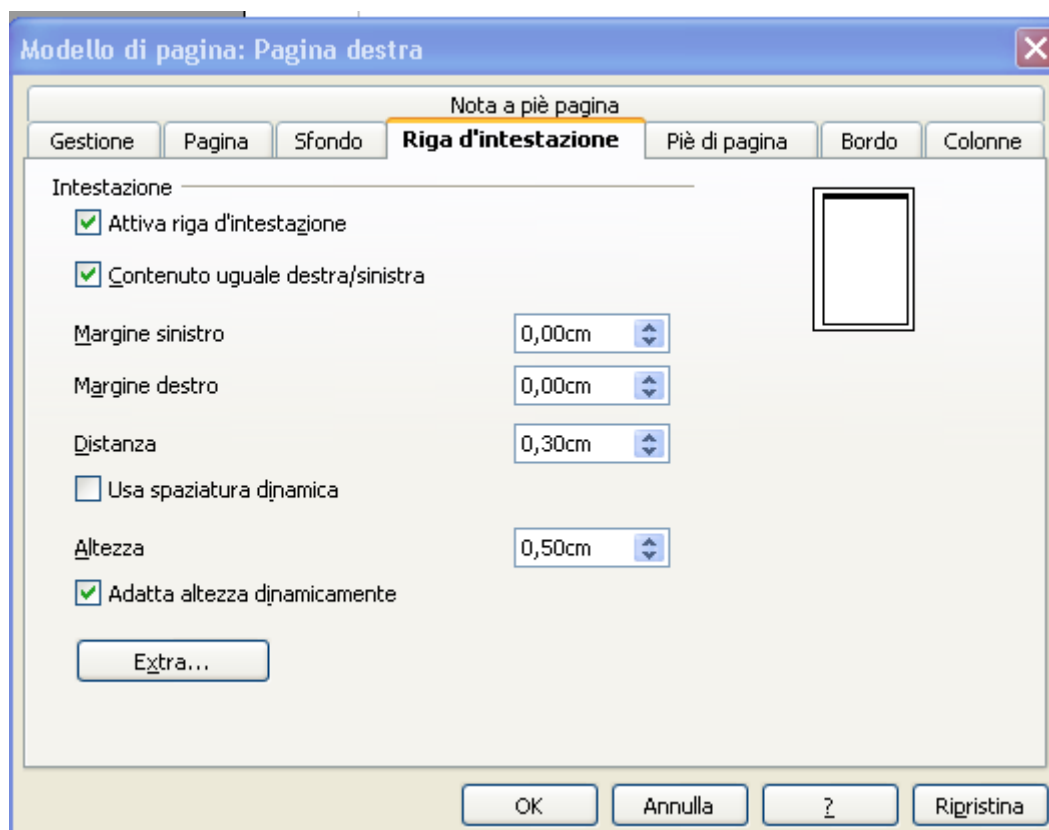


10.3 Inserire il nome del capitolo nelle testate

Prima d'inserire il nome del capitolo nella testata, è necessario aver precedentemente stabilito lo stile paragrafo come intestazione ed intestazione 1.

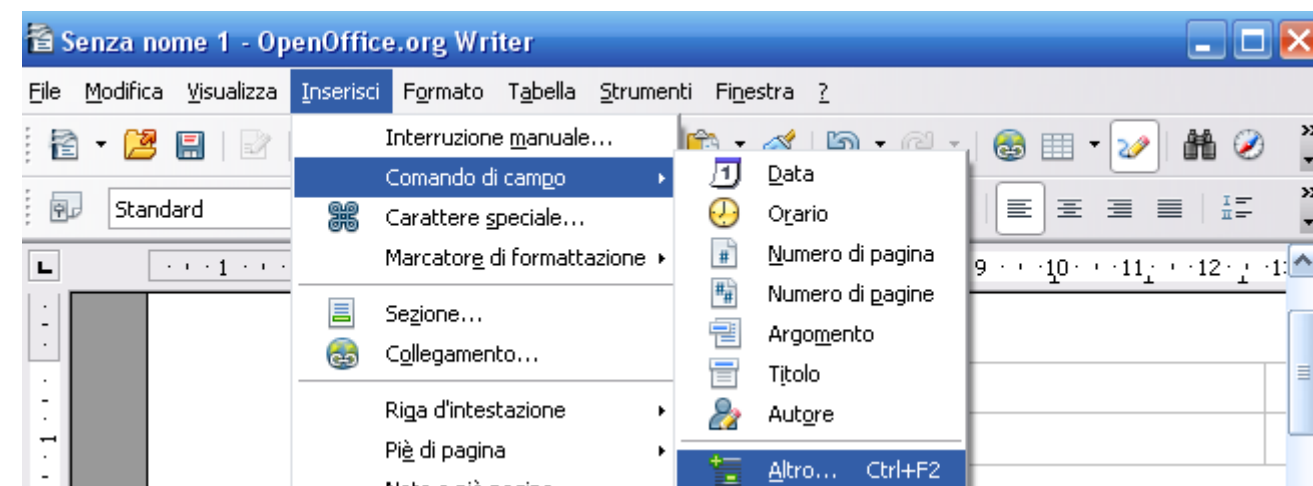
Menù Formato/ Pagina.../ Riga d'intestazione

Sx in una pagina destra, attiviamo **Riga d'intestazione**



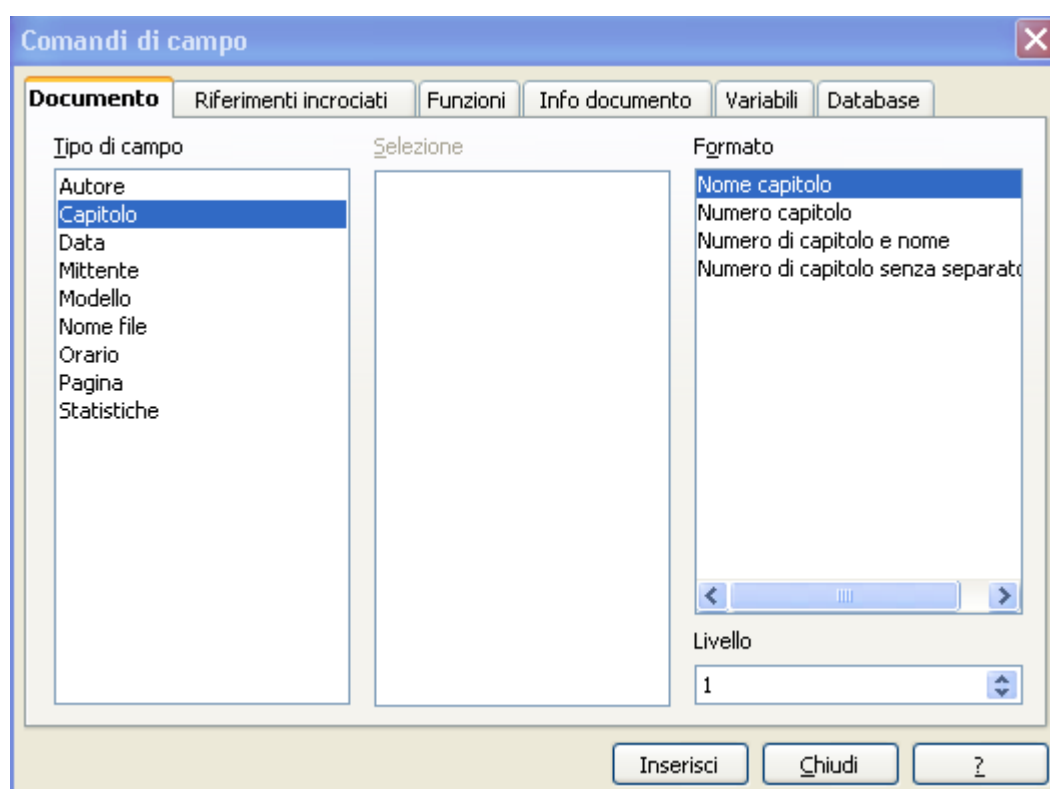
Inseriamo il cursore del mouse nella testata della pagina dispari DOVE INSERIRE IL CAPITOLO, nella posizione che desideriamo premiamo Sx, poi...

Menu Inserisci/ Comando di campo/ Altro...



Compare la finestra vedi pagina successiva

Sx linguetta **Documento**, in **Tipo di campo** Sx su **Capitolo** poi in **Formato** Sx su **Nome capitolo**.



Il nome del capitolo appare nell'intestazione.

Ripetiamo lo stesso procedimento nella pagina successiva pari.

Se questa operazione è stata eseguita correttamente in tutte le testate del libro viene inserito il relativo nome del capitolo in automatico.

Numero pagina	Capitolo
---------------	----------

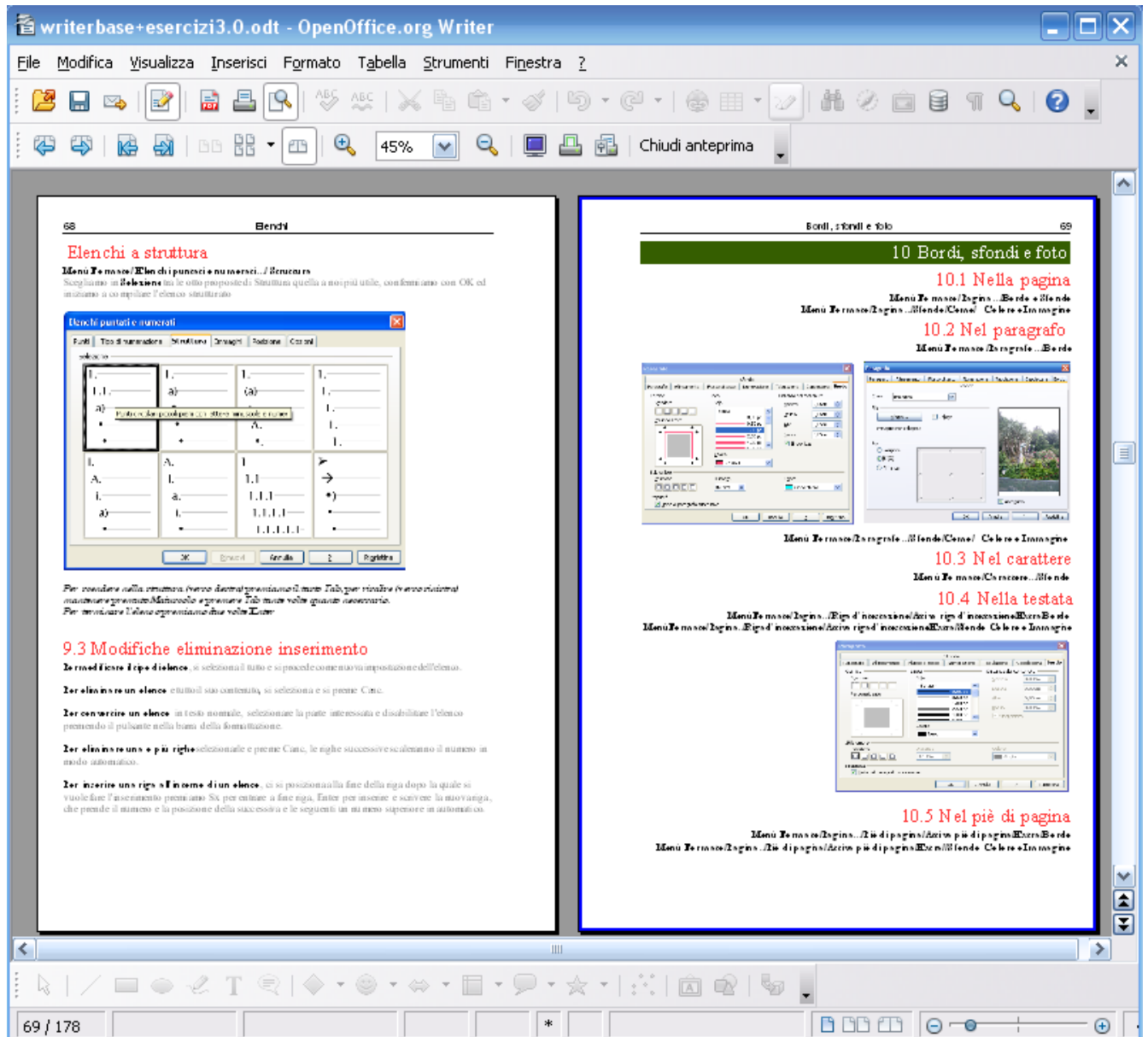
15 Stampa

15.1 Prima di stampare

Al termine della realizzazione del documento, è buona norma effettuare un'anteprima di stampa tramite monitor, per vedere come sarà il nostro documento una volta stampato, vedi icona.



Menù File/ Anteprima pagina/ Stampa



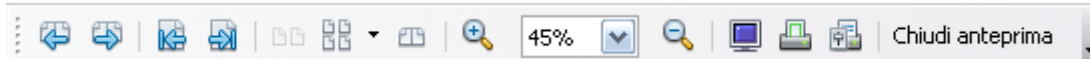
Scorriamo il documento premendo i tasti **Pag↓** per visionarlo all'indietro e **Pag↑** in avanti. Esaminiamo che tutte le parti siano ben visibili e corrette.

Per eseguire le correzioni, torniamo alla visualizzazione normale, Sx su **Chiudi finestra**, effettuiamo le correzioni e rivediamo **Anteprima stampa**.

Ricordiamoci che il programma di testo occupa uno spazio ben definito, per cui se in una pagina inseriamo degli elementi, tutto il testo seguente si sposterà in avanti per lasciare il posto al nuovo inserimento. Questo significa che tutta la formattazione incolonnata viene spostata.

Per esempio se inseriamo un testo di quattro righe, tutto il materiale si sposta in avanti di quattro righe, ma cosa succede se si sposta una foto che è più lunga di quattro righe? Questa foto passerà nella pagina successiva lasciando un vuoto nella pagina precedente, quindi dovremo intervenire sulla formattazione nelle pagine seguenti.

Guardando le barre, notiamo che la barra dell'anteprima ha sostituito la barra della formattazione.



Il primo pulsante a sinistra scorre il documento all'indietro, quello seguente in avanti.

Il terzo ci porta direttamente alla prima pagina, il successivo all'ultima.

Per visualizzare due pagine alla volta, premiamo il quinto tasto.

Premiamo il sesto per vedere quattro pagine per volta.

Il tasto pagine affiancate mette la pagina dispari a destra e la pari a sinistra.

Il tasto lente d'ingrandimento, con +, ci fa vedere la pagina più grande (zoom).

A fianco la percentuale d'ingrandimento, pulsante scelta zoom, con – visualizza la pagina più piccola.

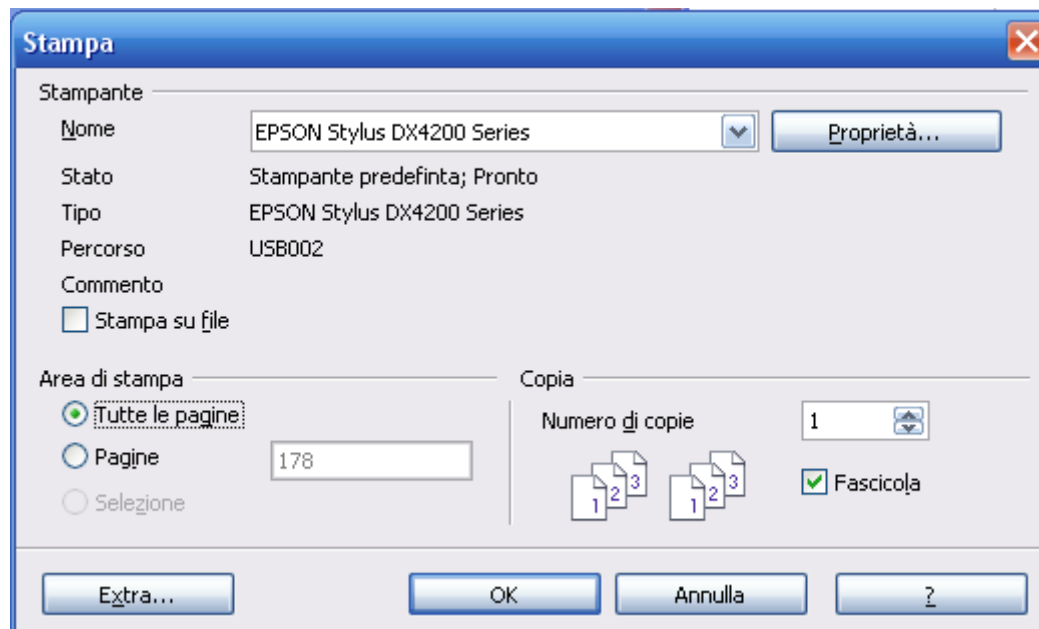
Il monitor visualizza a tutto schermo.

Il nono tasto ci permette di stampare la pagina corrente, mentre quello successivo visualizza una finestra di opzioni per la stampa del documento completo.

Con **Chiudi anteprima** si torna alla visualizzazione normale.

15.2 Stampare tutto il documento

Menù File/Stampa



In **Area di stampa** Sx su **Tutte le pagine** e Sx sul **pulsante OK**. Vengono stampate tutte le pagine

15.3 Stampare la pagina corrente

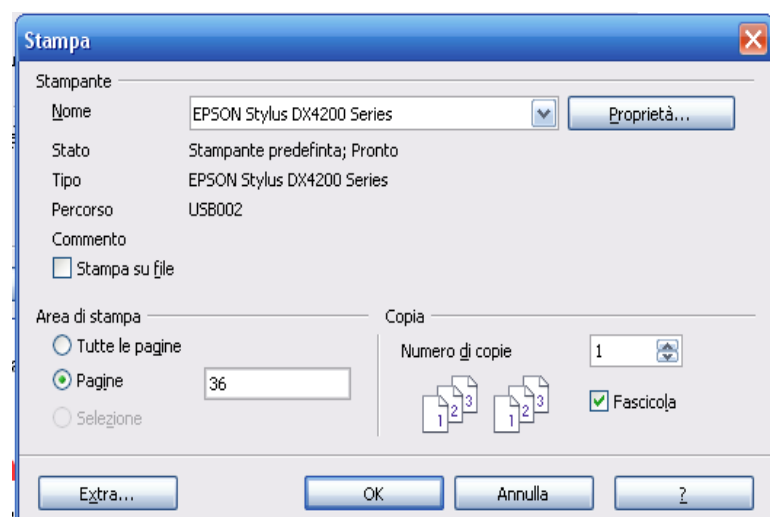
Sx in un punto qualsiasi della pagina che vogliamo stampare.

Menù File/Stampa.

In **Area di stampa** Sx su **Pagine**, vedremo a fianco il numero della pagina che stamperà, Sx sul **pulsante OK**.

Se non abbiamo selezionato la pagina da stampare, il numero visionato in **Pagine** sarà diverso.

Modifichiamolo con Sx nella cella di fianco a **Pagine**, ed inseriamo quello corretto



16 Opzioni

16.1 Scheda Generale

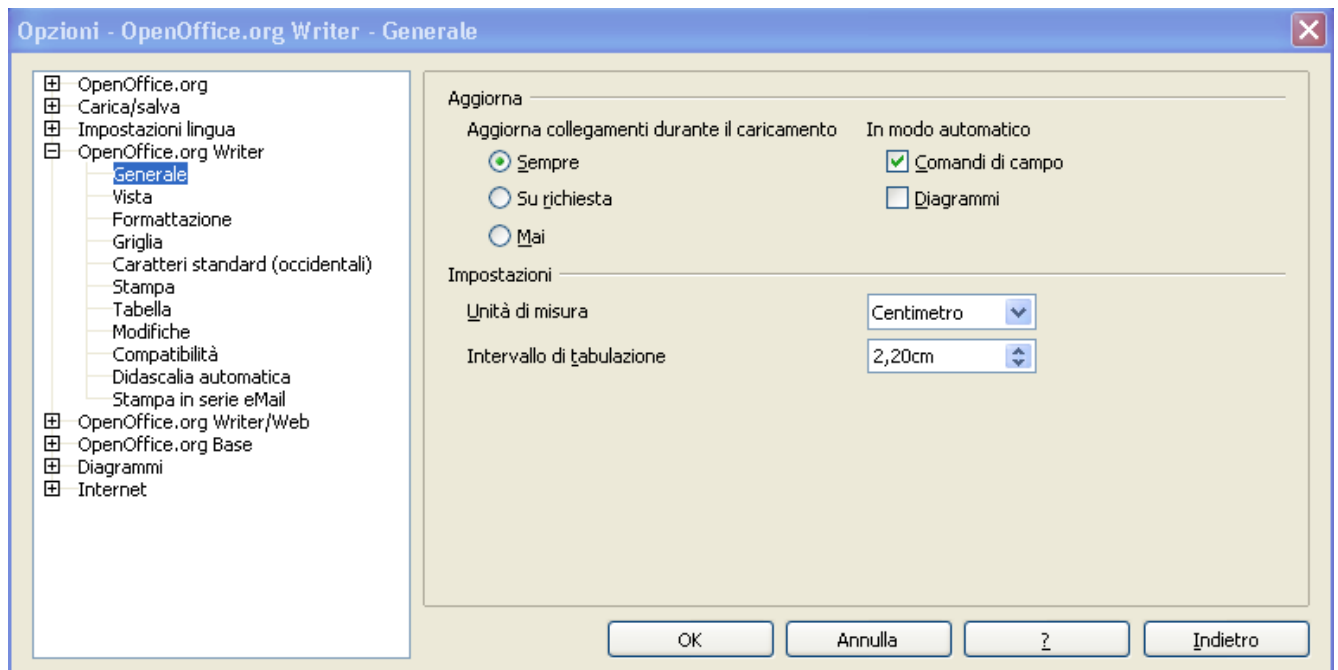
In **Menù Strumenti** scegliamo **Opzioni**.

Premiamo **Sx** sul **+** di **OpenOffice.org Writer** ed esaminiamo la scheda **Generale** che permette di specificare le impostazioni per i documenti di testo.

In **Aggiorna**, Selezioniamo **Sempre**, per aggiornare i collegamenti nel file

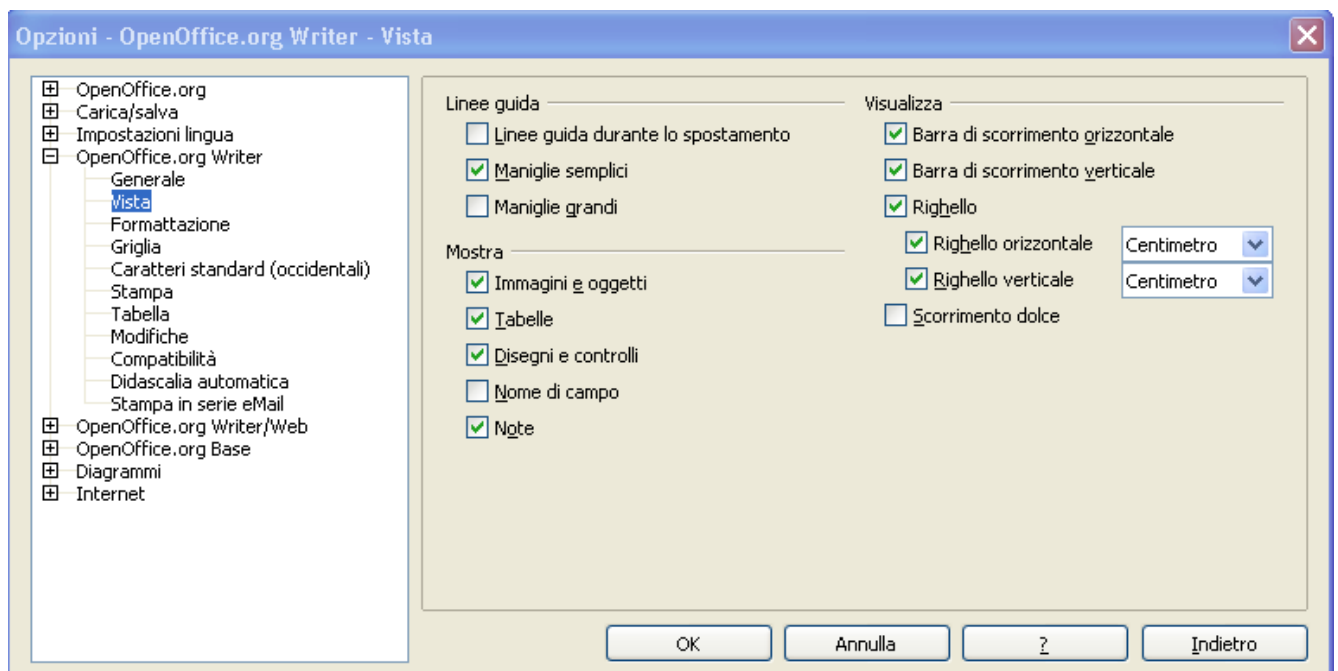
In **Modo automatico** spuntiamo **Comandi di campo**

In **Impostazioni** possiamo variare l'intervallo di tabulazione e l'unità di misura



16.2 Scheda Vista

In **Linee guida**, spuntiamo la casella **Linee guida durante lo spostamento**, per visualizzare le righe esterne prolungate per posizionare meglio l'oggetto da spostare.

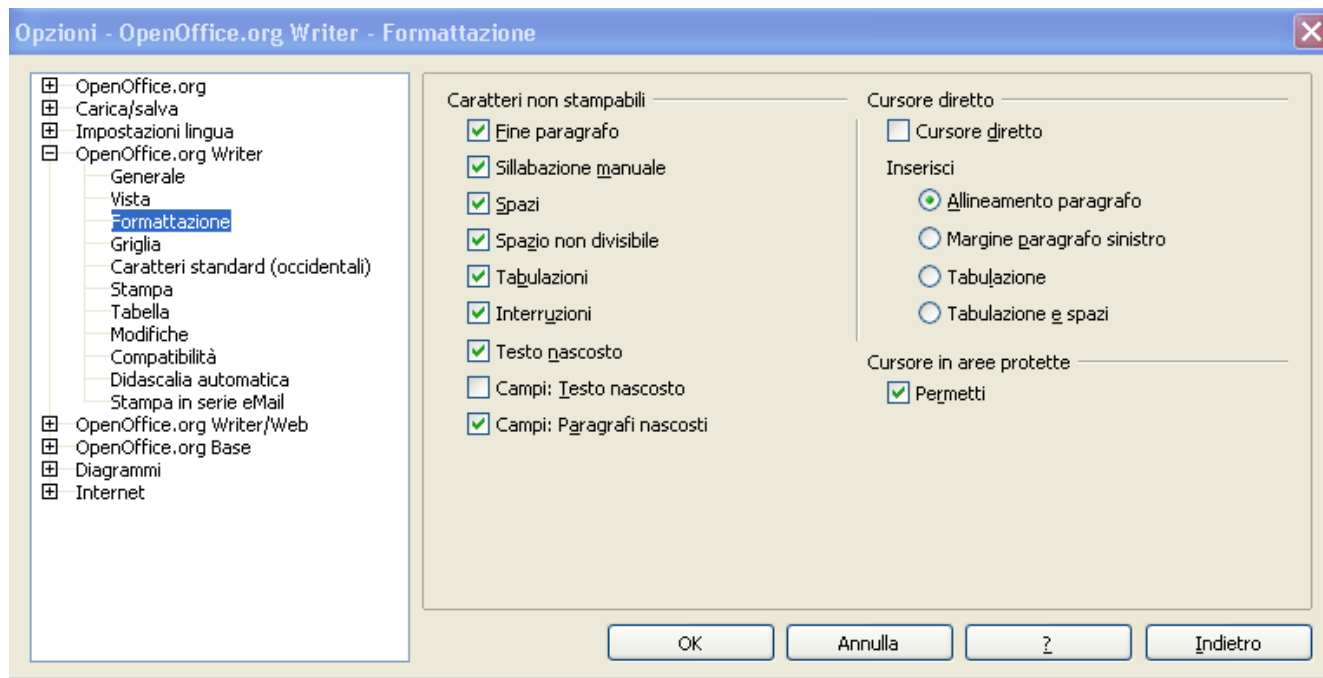


Spuntiamo **maniglie semplici** per visualizzare maniglie piccole, che sono i quadrettini sulla metà dei lati e negli angoli dell'oggetto, oppure spuntiamo maniglie grandi.

Mostra, possiamo rendere visibili all'interno del documento immagini, oggetti, tabelle, nomi di campo e note. Con **Visualizza** potremo mostrare gli strumenti di lavoro come **Barre di scorrimento** e **Righelli**. In **Visualizza**, abilitiamo la visualizzazione del **righello** e delle **barre di scorrimento**, le misure che desideriamo

16.3 Scheda Formattazione

In **Formattazione** possiamo spuntare le caselle relative per visualizzare **caratteri non stampabili** a prescindere dalla spunta dell'icona ¶ nella barra degli strumenti.



Attivando il **Cursore diretto** potete fare clic in qualsiasi area vuota di una pagina per collocarvi un testo, immagini, tabelle, cornici e altri oggetti.

Se posizionate il cursore diretto all'incirca a metà tra i margini sinistro e destro di una pagina o di una cella, il testo inserito verrà centrato.

Allo stesso modo, posizionando il cursore diretto sul margine destro, il testo verrà allineato a destra. Il **cursore diretto** imposta le tabulazioni appropriate per posizionare il cursore.

Se in seguito modificate le posizioni delle tabulazioni, è possibile che cambi anche la posizione del testo nella pagina.

In **Inserisci**, abilitiamo allineamenti paragrafo tabulazioni e spazi.

Cursore in aree protette, selezionando questa opzione, potete impostare il cursore in un'area protetta ma non potete effettuare modifiche. La funzione di correzione automatica rimuove automaticamente i paragrafi vuoti, le tabulazioni e gli spazi inseriti dal cursore diretto.

Se volete utilizzare il cursore diretto, disabilitate la funzione di correzione automatica.

16.4 Scheda Griglia

In Griglia, permette di specificare la suddivisione della griglia, avete la possibilità di usare diverse unità di misura

Con **Applica griglia**, si abilita lo spostamento di cornici, elementi di disegno e funzioni di formulario solo tra i punti della griglia. Per cambiare lo stato della griglia di cattura solo per una specifica operazione, trascinate un oggetto tenendo premuto il tasto (Ctrl)

Griglia visibile, rende la griglia visibile. Questa funzione è disponibile anche come simbolo **Mostra griglia** nella **barra degli oggetti** quando è selezionato un formulario.

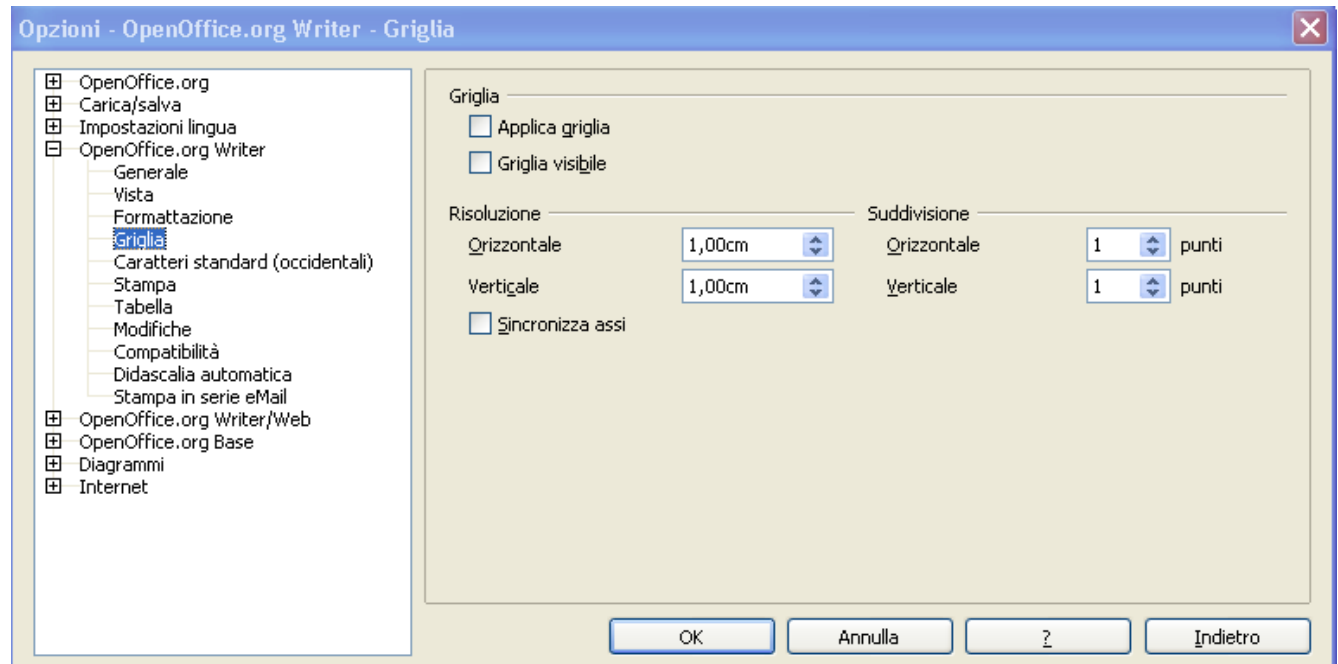
Risoluzione Orizzontale, potete fissare la Distanza dai punti griglia nell'asse X scegliendo l'unità di misura desiderata.

Risoluzione Verticale, potete fissare la distanza dai punti griglia nell'asse Y scegliendo l'unità di misura desiderata.

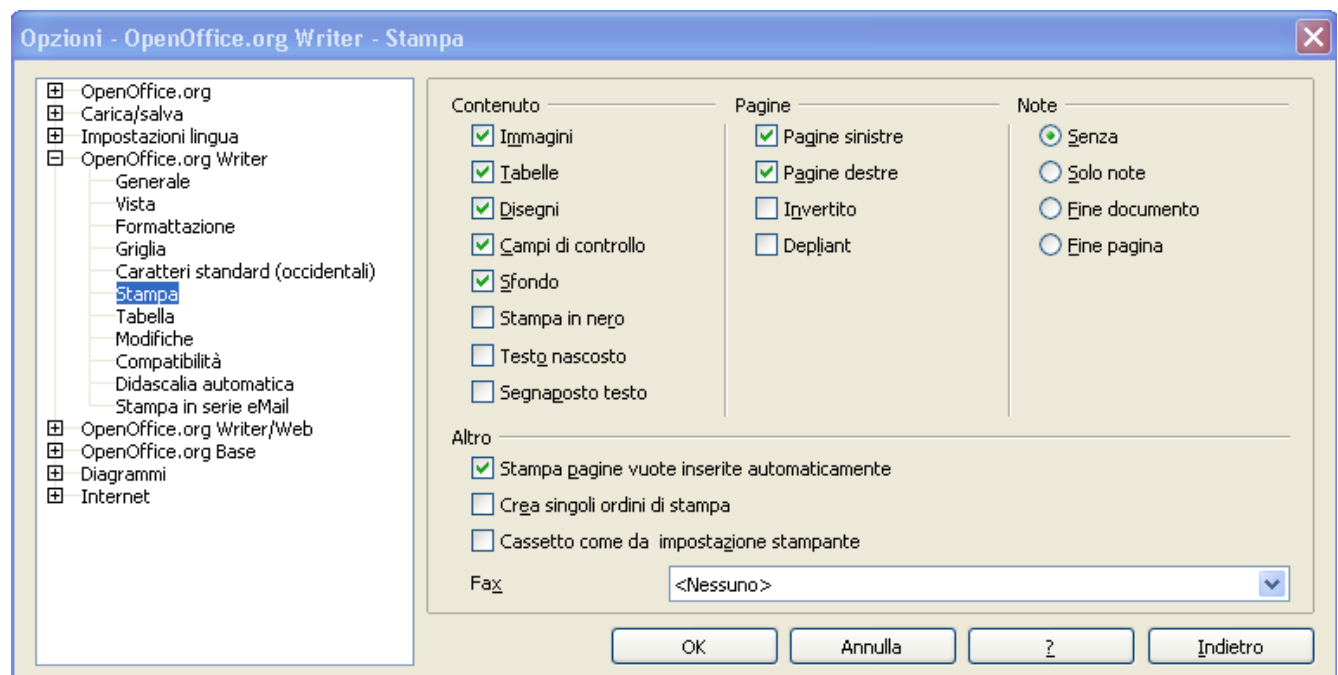
Suddivisione Orizzontale, specificate gli intervalli da lasciare tra i punti della griglia sull'asse X.

Suddivisione Verticale, specificate gli intervalli da lasciare tra i punti della griglia sull'asse Y.

Sincronizza assi permette di attivare o disattivare la simmetria delle impostazioni attuali della griglia. La risoluzione e la suddivisione degli assi X e Y non vengono modificate.



16.5 Scheda Stampa



Contenuto, Potete specificare quali parti del contenuto debbano essere stampate.

Pagine, Definisce l'ordine di stampa dei documenti di OpenOffice.org Writer di più pagine.

Note, attiva la stampa delle note nel documento.

Altro, abilitare ciò che interessa

Secondo esercizio

Esercizio N° 2

Impareremo a:

Ripetere le formattazioni precedenti per meglio assimilarle.

Bordo, tabella, somma automatica, note

Come digitiamo da tastiera:

Dolci & Dolci

21 aprile 1998

nota informativa sulle vendite del primo trimestre

punti principali e risultati

le nostre vendite relative al primo trimestre hanno continuato a seguire la tendenza all'incremento delle entrate del trimestre dello scorso anno. Nell'anno appena trascorso, abbiamo superato per la prima volta la previsione cumulativa annuale di vendite. Nel catalogo di marzo abbiamo introdotto due nuovi prodotti:

cioccolatini e praline Vasto assortimento dal sapore prelibato, ingredienti di ottima qualità e decorazioni originali.

Gelatine glassate: ingredienti genuini e semplici garantiscono sapori deliziosi.

Riepilogo del volume di affari

Tabella delle vendite del trimestre

Il responsabile del settore vendite

Vs Nome Dott Vs Cognome

Dopo la formattazione

DOLCI & DOLCI

21 aprile 1998

Nota informativa sulle vendite del primo trimestre

PUNTI PRINCIPALI E RISULTATI

Le nostre vendite relative al primo trimestre hanno continuato a seguire la tendenza all'incremento delle entrate del trimestre dello scorso anno. Nell'anno appena trascorso, abbiamo superato per la prima volta la previsione cumulativa annuale di vendite. Nel catalogo di marzo abbiamo introdotto due nuovi prodotti:

Cioccolatini e praline: "Vasto assortimento dal sapore prelibato, ingredienti di ottima qualità e decorazioni originali".

Gelatine glassate: "ingredienti genuini e semplici garantiscono sapori deliziosi".

Riepilogo del volume di affari

Tabella delle vendite del trimestre¹

Prodotto	Vendite gennaio (n° pezzi)	Vendite febbraio (n° pezzi)	Vendite marzo (n° pezzi)
Dolci tradizionali	40.982	65.832	65.929
Tavolette cioccolato	45.200	78.300	45.900
Cioccolatini	75.450	78.546	85.400
Caramelle ripiene	40.982	106.814	172.743
Praline	45.200	123.500	169.400
Totale	247.814	452.992	539.372

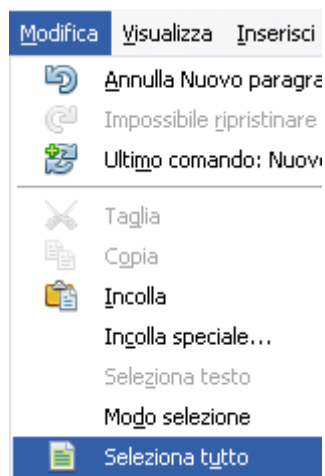
Il responsabile del settore vendite²
Paolo Dott. Rossi

¹ Dati provenienti dalla statistica sui venditori

² Staff operativo Bianchi Mario e Rossi Leonora

Seguire **attentamente** le indicazioni sui dettati
Ciò che andremo a fare e perché, in grassetto corsivo
 In grassetto avremo l'azione
 In corsivo la formattazione

Sx Menù Modifica/ Seleziona tutto



Nome carattere: *Times New Roman*, **Dimensione:** 14

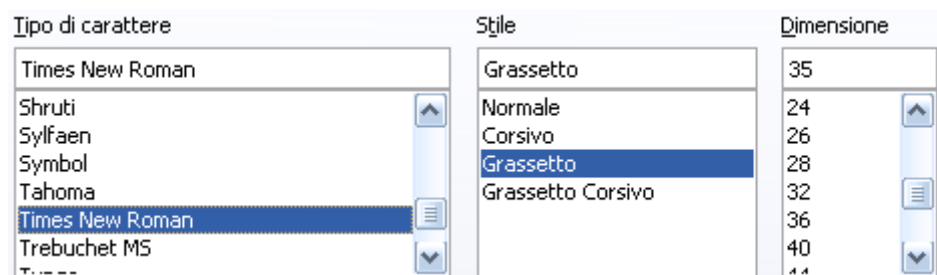


Dobbiamo formattare il titolo: *Dolci & Dolci*

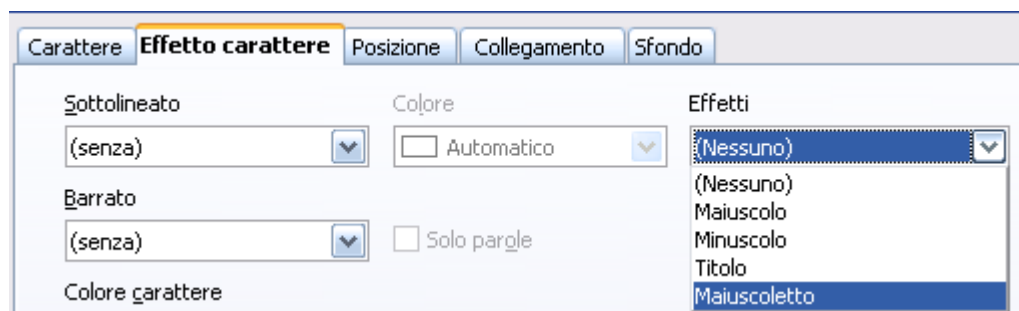
selezioniamo: Dolci & Dolci

Sx Menù Formato/ Carattere / Carattere

Dimensione: 35, **Stile:** *Grassetto*



Linguetta Effetto carattere, In Effetti: *Maiuscoletto*



Sx Menù Formato/ Paragrafo linguetta Paragrafo

In rientro prima del testo: *Cm 1,38*

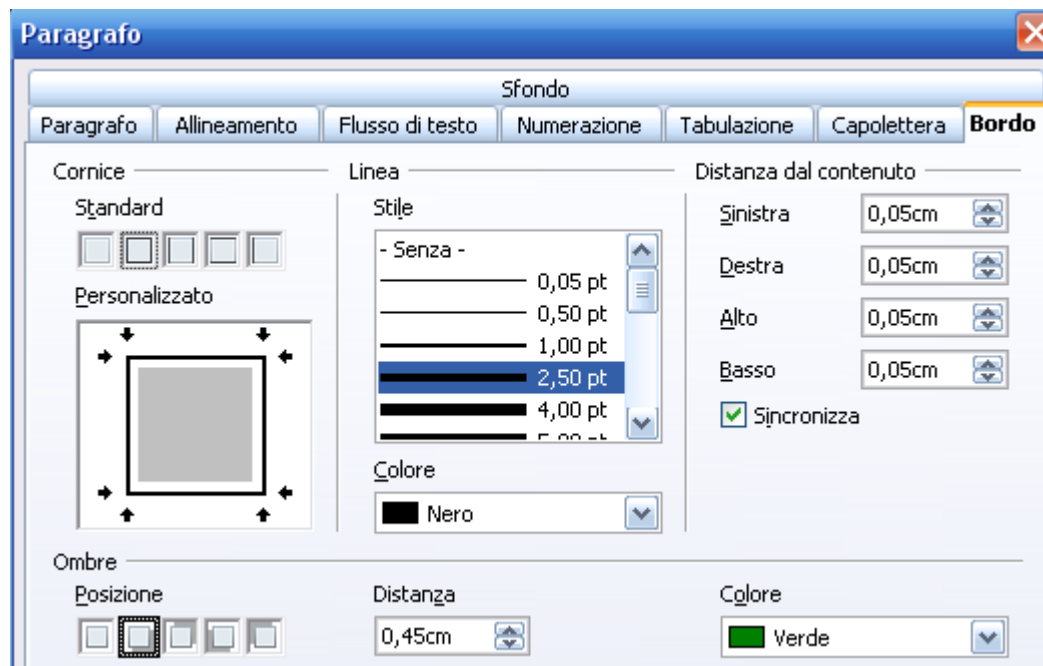
In rientro dopo il testo: *Cm 2,01*

Sx Menù Formato/ Paragrafo linguetta Allineamento

Allineamento: Centrato

Inserire il bordo

Sx su Dolci & Dolci, Sx Menù Formato/ Paragrafo linguetta Bordo



In Linea: Stile 2.5

Cornice Standard: la seconda.

In Ombre Posizione:

Sx sulla seconda

In distanza: 0,45 Cm

Colore: Verde

Selezionare: 21 aprile 1998

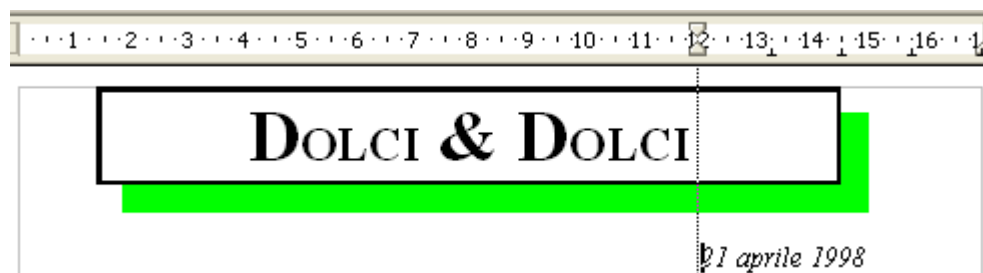
Stile: Corsivo.



Menù Formato/Paragrafo in Distanza, Sopra il paragrafo impostare a 0,51

Allineare verticalmente la fine di 21 aprile 1998 alla fine dell'ombra

Portare il cursore davanti al 2 di 21 aprile 1998, premere il triangolino sotto nel righello e portarlo a Cm 12,



Praticamente, la fine di 1998, deve essere allineato alla fine dell'ombra di Dolci & dolci

Tabella delle vendite del trimestre¹

Prodotto	Vendite gennaio (n° pezzi)	Vendite febbraio (n° pezzi)	Vendite marzo (n° pezzi)
Dolci tradizionali	40.982	65.832	65.929
Tavolette cioccolato	45.200	78.300	45.900
Ciocolatini	75.450	78.546	85.400
Caramelle ripiene	40.982	106.814	172.743
Praline	45.200	123.500	169.400
Totale	247.814	452.992	539.372

Il responsabile del settore vendite
Paolo Dott. Rossi

1

Digitiamo: *Dati provenienti dalla statistica sui venditori*

Inseriamo ora la nota 2

Sx alla fine di: *Il responsabile del settore vendite*

Sx Menù Inserisci/ Nota a piè pagina...

Confermiamo Numerazione: *Automatica*

In Tipo: *Nota a piè di pagina.* **Sx su:** *OK*

Digitiamo: *Staff operativo Bianchi Mario e Rossi Leonora*

Digitiamo: DATA
Formato: Arial, Corpo 12, Grassetto
Allineamento a Destra
Per la sottolineatura, teniamo premuto il tasto Maiuscolo e premiamo il tasto sottolineatura.



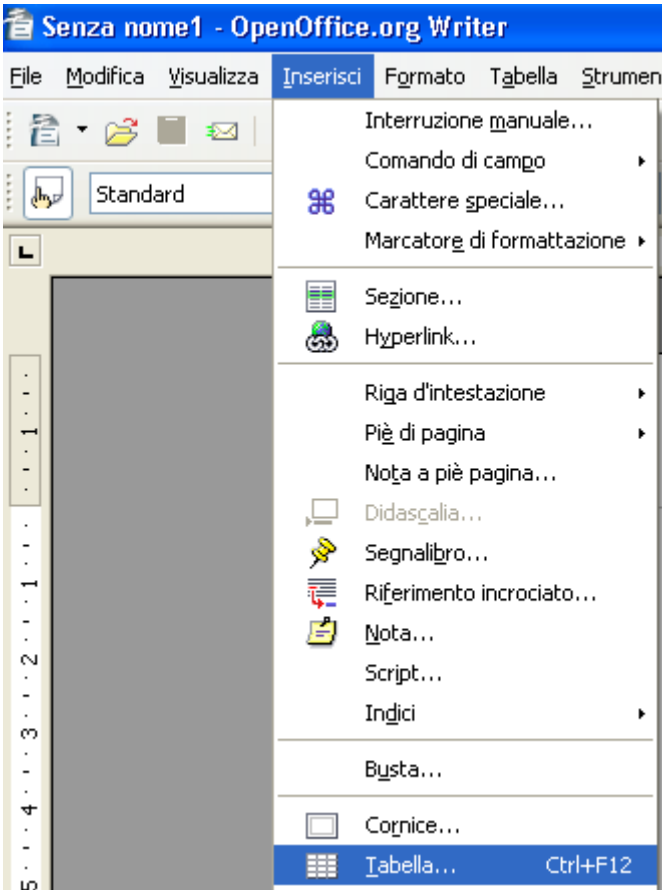
DATA _____

Vediamo un altro modo, meno immediato, per inserire una tabella

Sx Menù Inserisci/ Tabella...
Nome: Per riconoscerle, diamo un nome

Dimensioni tabella:
In Colonne: 4
In Righe: 2

**Sx sul triangolo verso l'alto per
aumentarle, verso il basso per diminuirle.**



Inserisci tabella

Nome

Tabella1

Dimensioni tabella

Colonne

4

Righe

2

Opzioni

☐ Intestazione

☐ Ripeti intestazione

Le prime

1

 righe

☐ Non separare la tabella

☒ Bordo

Formatt. auto...

OK

Annulla

Ecco la tabella

Quarto esercizio

Esercizio N° 4

Impareremo a:

Gestire la tabella



Vs Nome Vs Cognome

Via dei Gigli 88, 00195 Roma

Via delle Rose 44, 00197 Roma

(06) 5551148 (ufficio) (06) 333199 (abitazione)

SITUAZIONE ANAGRAFICA

Cognome: **Rossi**
 Nome: **Paolo**
 Luogo di nascita: **Roma**
 Data di nascita: **5/12/61**
 Residenza: **Roma**
 Indirizzo: **Via dei Gigli 88, 00195 Roma**
 Telefono: **(06) 333199**
 Stato civile: **Coniugato**

STUDI

1982-1984 Laurea in economia e commercio conseguita presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza".
 Corso postuniversitario in Politica economica presso l'Università degli studi di Venezia

1988-1992 Laurea in scienze politiche presso l'Università degli studi di Macerata.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Novembre 1995 a oggi C. LORENZI SPA.
 Attualmente in carica, in qualità di amministratore generale, presso la C. Lorenzi Spa, servizi per le Pubbliche Imprese.

Settembre 1992 – ottobre 1995 ISTITUTO C. ALBERTI.
 Vice direttore, l'istituto C. Alberti si occupa della gestione dei maggiori istituti fondiari dell'area di Roma. Incaricato della gestione di tre fondi governativi.

Agosto 1988 – Agosto 1992 DIVISIONE MUNICIPALE PER LO SVILUPPO.
 Responsabile dell'amministrazione del bilancio. Tra i programmi svolti: pianificazione edilizia di un lotto urbano destinato alla costruzione di alloggi popolari; gestione di un progetto statale per il risanamento della periferia cittadina

Gennaio 1986 – Agosto 1988 ISTITUTO PER LA PIANIFICAZIONE URBANA DI ROMA.
 Capo dell'istituto per la pianificazione Urbana di Roma. Responsabile dei progetti di sviluppo urbano della città

ORGANIZZAZIONI

1989 Membro della Giunta Municipale di Roma
 1988 Socio dell'istituto per l'Ambiente di Roma

Cerchiamo di capire come è impostato questo esercizio.

La struttura, su cui è costruito, è una tabella.

Sì, una tabella ci dà la possibilità di eseguire documenti in poco tempo e ben impostati graficamente.

Date un'occhiata sommaria, prima di proseguire la lettura, cercate di capire da soli di quante colonne e di quante righe è composta questa tabella.

Quando avete capito, quante sono le colonne e quante le righe, proseguite la lettura e avrete il risultato, prima però cercate di capirlo da soli.

Il documento è composto da 2 colonne e 13 righe.

Vediamo di capire il perché.

Due colonne, perché verticalmente abbiamo due gruppi di testo ben definiti una di 4 cm e l'altra di 13 cm.

Per le righe dobbiamo capire dove cambia la formattazione.

Per esempio dalla prima riga alla seconda:

La prima riga della tabella contiene 4 righe di testo con un filetto in testa ed al piede ed è una riga unica, che unisce le due colonne.

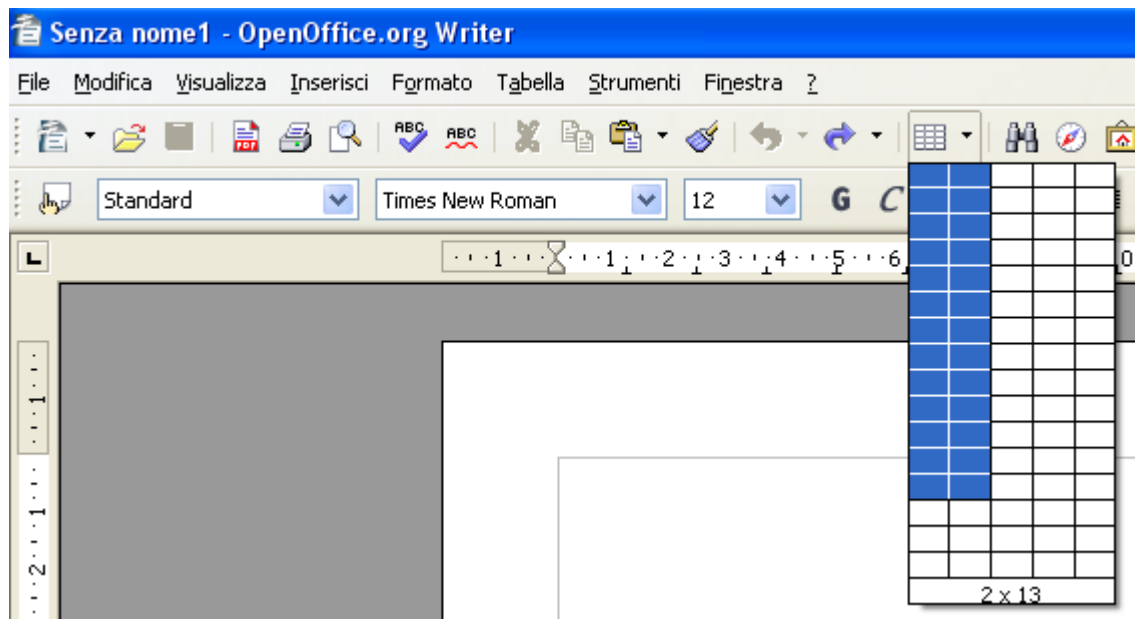
Anche la seconda riunisce due colonne, ma è una formattazione diversa ed in oltre è dopo il filetto di base della prima riga.

La terza, è un gruppo di testo che può stare assieme, su due colonne diverse.

Separata dalla quarta perché questa è una riga unica.

Una riga per gruppo di formattazione.

Inseriamo ora una tabella di due colonne e 13 righe



Le colonne sono di larghezza uguale e le righe sono vicine.

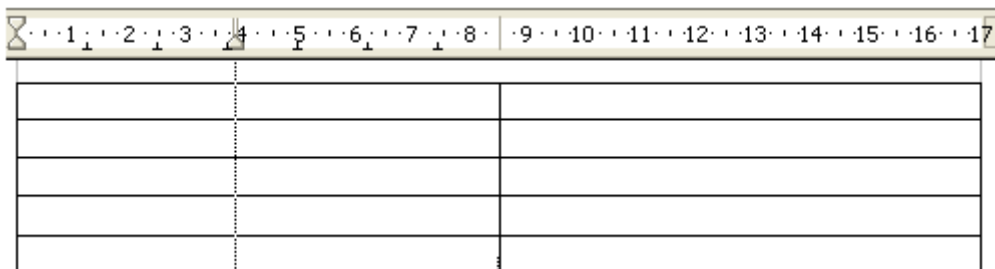
Ora dobbiamo spostare la riga verticale divisoria da Cm 8,5 verso sinistra a 4 Cm.

Portiamo il cursore in una posizione qualsiasi sulla riga verticale centrale.

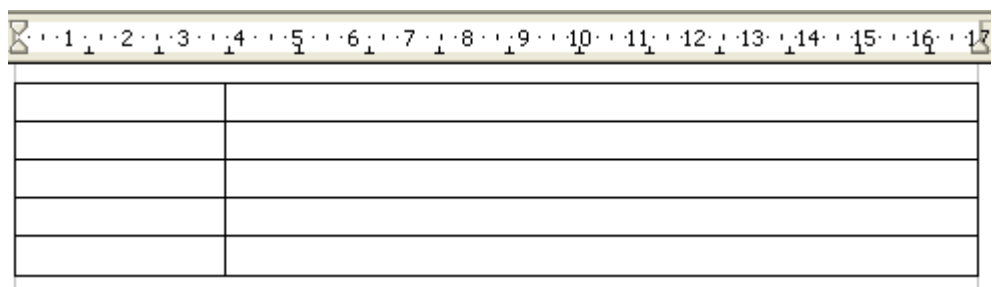
Quando il cursore cambia, due freccette una a destra e l'altra a sinistra:

Sx, mantenerlo premuto e portarlo verso sinistra nel righello a 4 centimetri.

Al primo tentativo non sarà facile, riprovate e capirete come fare



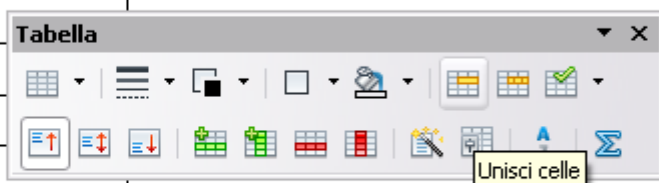
Ecco come si presenta la tabella dopo lo spostamento



Ora dobbiamo unire le celle delle righe che non hanno colonne.

Queste sono la prima, la seconda, la quarta, la settima e la dodicesima.

Sx all'interno della prima riga prima colonna, manteniamo premuto SX, ci spostiamo verso destra fino a quando le due celle diventano nere.



Ora nella barra della Tabella, premiamo il pulsante Unisci celle.

Ripetiamo questo per le altre righe da unire, la seconda, la quarta, la settima e la dodicesima.

Alla fine avremo la tabella così

Introdurre i testi nelle relative celle, che si allargheranno durante la digitazione

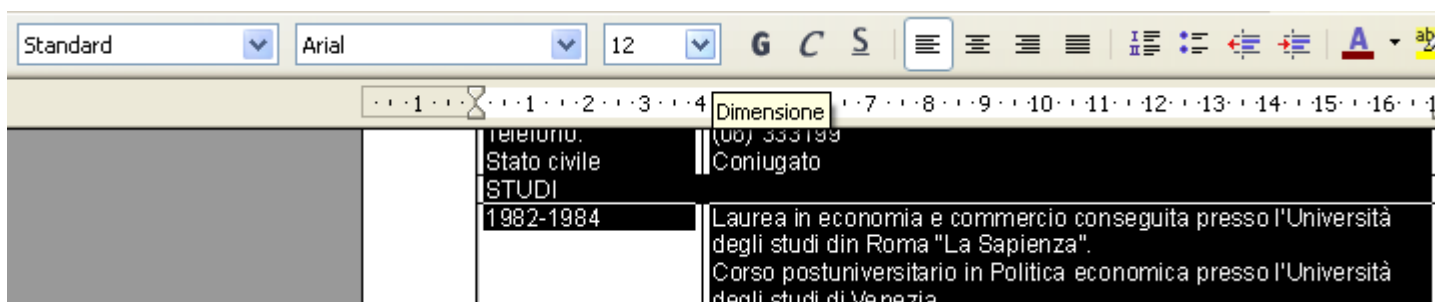
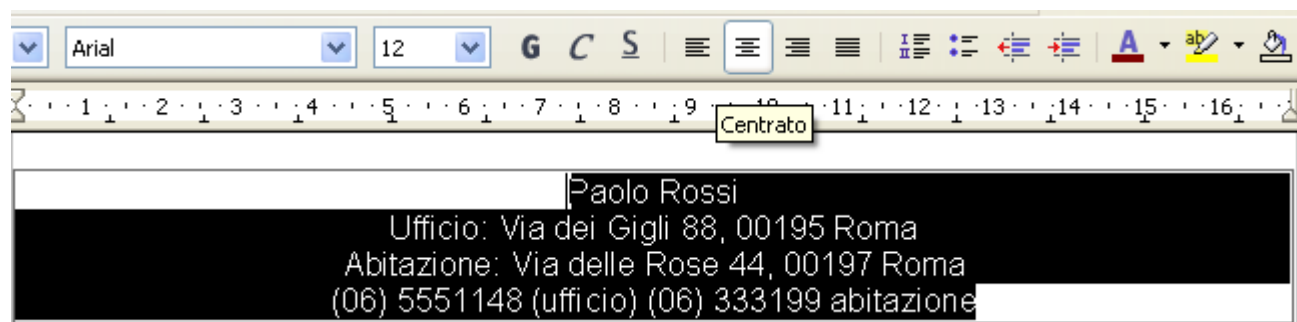
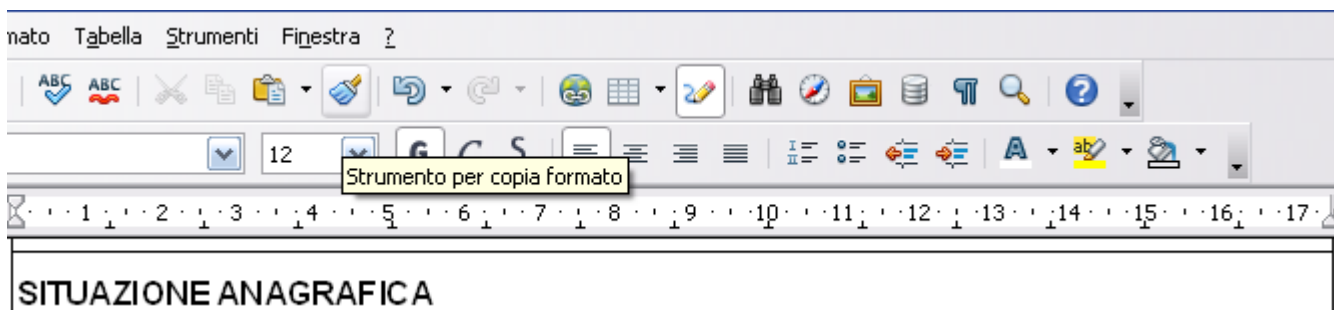
Sx nella cella della prima riga.

Per spostarci da una cella all'altra premiamo sempre il tasto TAB.

Alla fine di Paolo Rossi, diamo Invio per andare a capo, così pure dopo Ufficio: Via dei Gigli 88, 00195 Roma e così di seguito

Digitiamo il testo come segue:

Paolo Rossi Ufficio: Via dei Gigli 88, 00195 Roma Abitazione: Via delle Rose 44, 00197 Roma (06) 5551148 (ufficio) (06) 333199 (abitazione)	
SITUAZIONE ANAGRAFICA	
Cognome:	Rossi
Nome:	Paolo
Luogo di nascita:	Roma
data di nascita	5/12/61
Residenza:	Roma
Indirizzo:	Via dei Gigli 88, 00195 Roma
Telefono:	(06) 333199
Stato civile	Coniugato
STUDI	
1982-1984	Laurea in economia e commercio conseguita presso l'Università degli studi di Roma "La Sapienza". Corso postuniversitario in Politica economica presso l'Università degli studi di Venezia
1988-1992	Laurea in scienze politiche presso l'Università degli studi di Macerata.
ESPERIENZA PROFESSIONALE	
Novembre 1995 a oggi	C. LORENZI SPA. Attualmente in carica, in qualità di amministratore generale, presso la C. Lorenzi Spa, servizi per le Pubbliche Imprese.
Settembre 1992 – ottobre 1995	ISTITUTO C. ALBERTI. Vice direttore, l'istituto C. Alberti si occupa della gestione dei maggiori istituti fondiari dell'area di Roma. Incaricato della gestione di tre fondi governativi.
Agosto 1988 –Agosto 1992	DIVISIONE MUNICIPALE PER LO SVILUPPO. Responsabile dell'amministrazione del bilancio. Tra i programmi svolti:pianificazione edilizia di un lotto urbano destinato alla costruzione di alloggi popolari; gestione di un progetto statale per il risanamento della periferia cittadina
Gennaio 1986 – Agosto 1988	ISTITUTO PER LA PIANIFICAZIONE URBANA DI ROMA. Capo dell'istituto per la pianificazione Urbana di Roma. Responsabile dei progetti di sviluppo urbano della città
ORGANIZZAZIONI	
1989	Membro della Giunta Municipale di Roma
1988	Socio dell'istituto per l'Ambiente di Roma

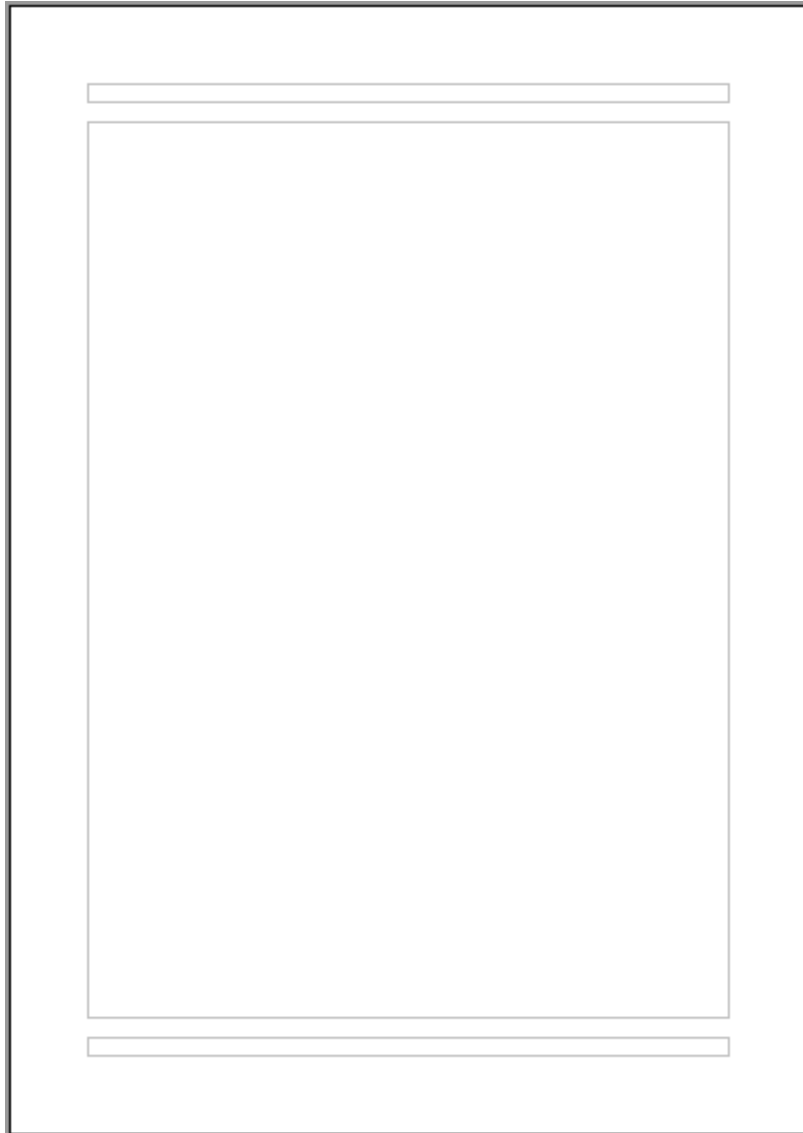
Sx Menù Modifica/ Seleziona tutto**Formattare:** *Arial corpo 12***Selezioniamo la prima riga da:** *Paolo a abitazione***Paragrafo:** *centrato***Selezioniamo:** *Paolo Rossi,***Formattiamo Stile:** *Grassetto***Formattiamo la seconda riga****Selezioniamo:** *SITUAZIONE ANAGRAFICA***Formattiamo Stile:** *Grassetto***Per staccarlo dalla parte sopra,****Menù Formato/ Paragrafo****Spazio sopra il paragrafo:** *0,2***Anziché formattare le altre righe****copiamo la formattazione di SITUAZIONE ANAGRAFICA.****Usiamo:** *Strumento per Copia formato.***Sx all'interno di SITUAZIONE ANAGRAFICA****Per formattare più paragrafi, due Sx veloci sul pennello:** *Strumento per Copia formato***Il cursore si trasforma in un barattolo con vernice che esce a sinistra.****Portarlo dalla fine di STUDI all'inizio****Così pure per ESPERIENZA PROFESSIONALE e ORGANIZZAZIONI**

Quinto esercizio

Esercizio N° 5

Impareremo a:

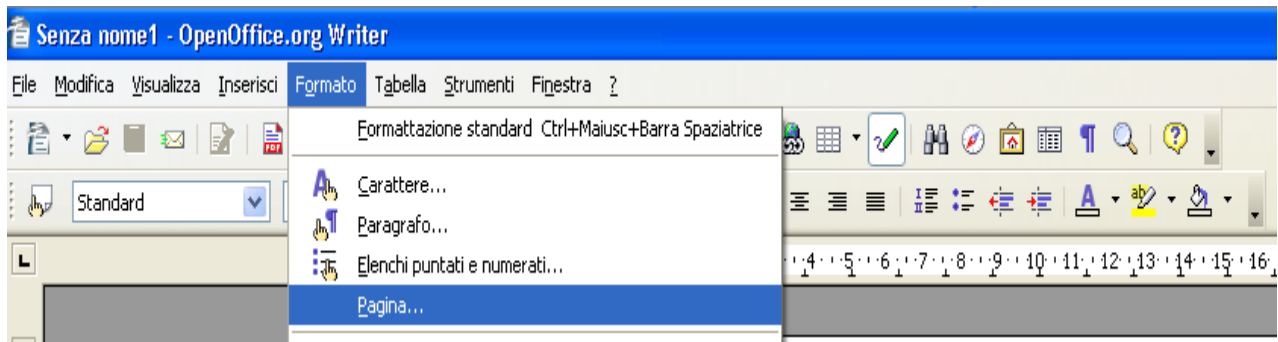
Inserire Intestazioni e piè di pagina



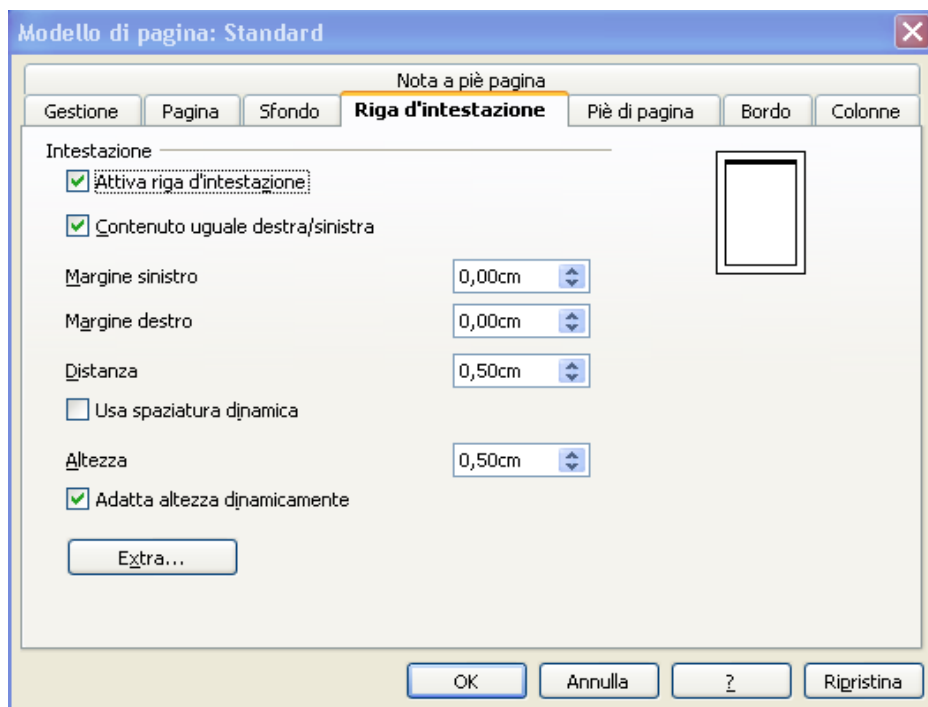
Intestazione di pagina

Piè di pagina

Le Intestazioni ed i Piè di pagina, vanno attivate Sx Menù Formato/ Pagina

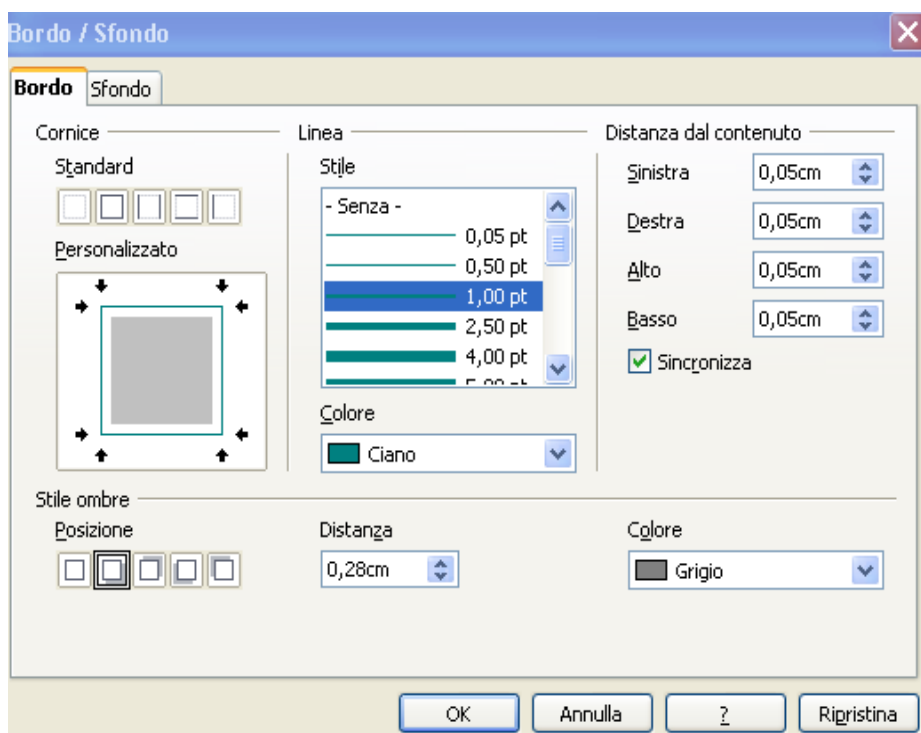


Sx su Riga d'intestazione



Per visualizzarla:
Attiva riga d'intestazione.

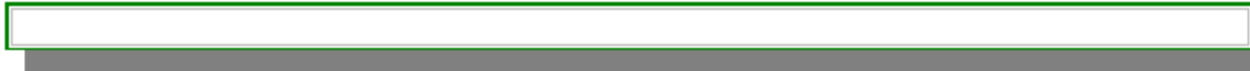
Diamo un bordo
Sx su: Extra



In Linea Stile: 1,00 pt
Colore: Ciano
Stile ombre Posizione:
la seconda da sinistra
Distanza: 0,28
Colore: Grigio

Sx su OK

Il bordo creato compare così



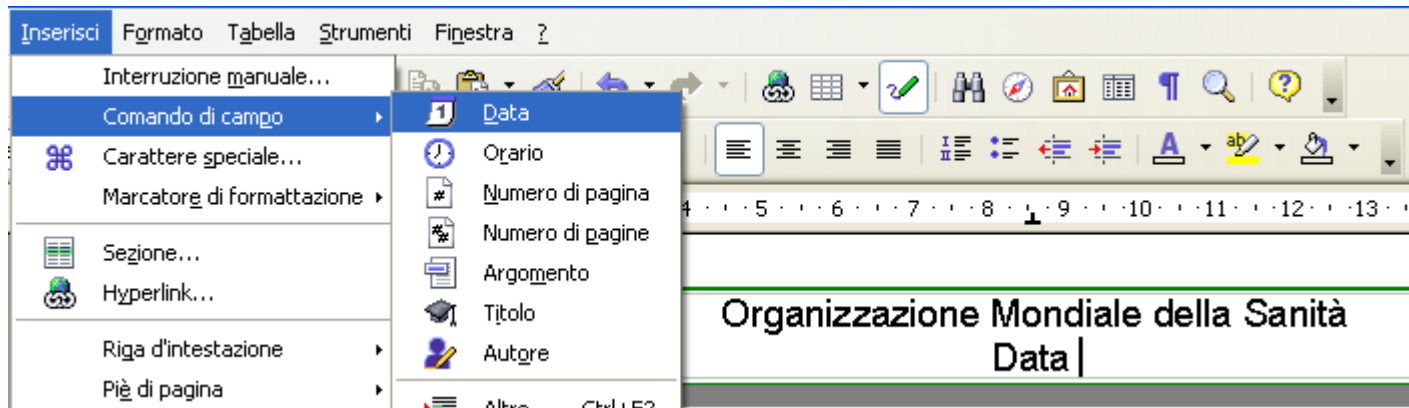
Sx all'interno e digitare: *Organizzazione Mondiale della Sanità*, **INVIO**

Digitare: *Data*

Formattare i paragrafi: *Centrati*

Inseriamo la data che sarà quella odierna quando scriviamo la lettera

Sx Menù Inserisci/ Comando di campo/ Data



Per formattare la data:

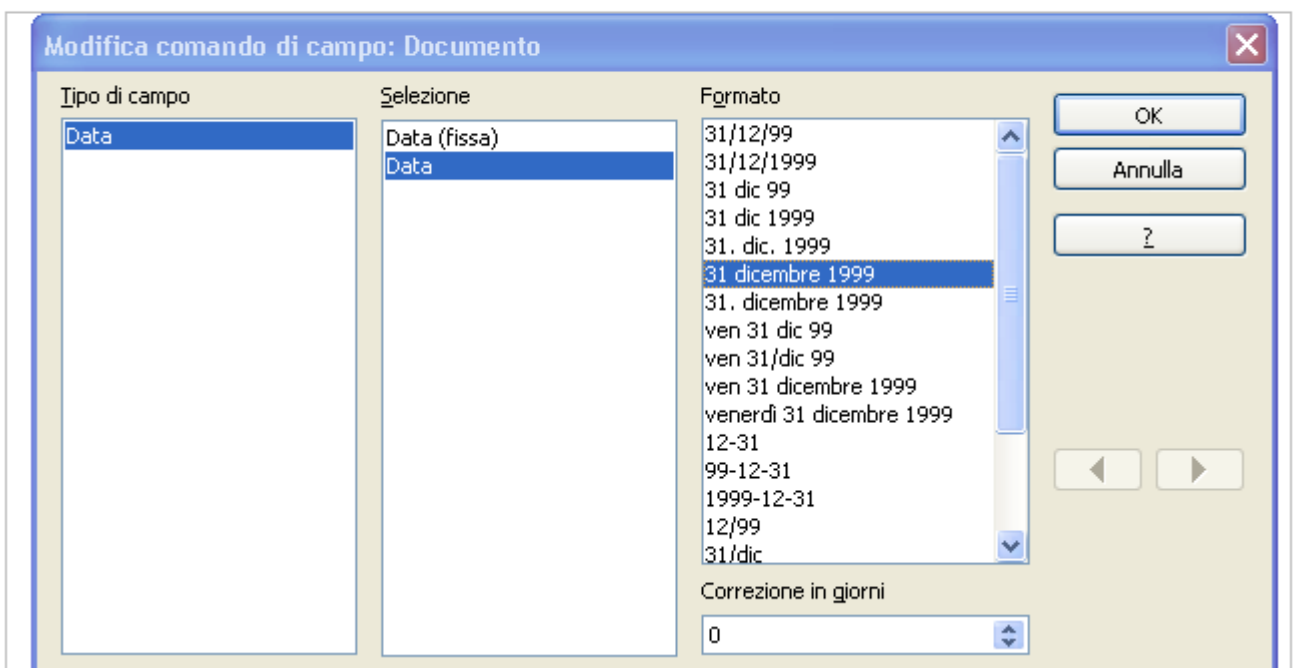
Doppio Sx sullo spazio relativo al comando di campo

In Tipo di campo: *Data*. (quando si riapre il file ha la data odierna non quella di scrittura)

In Tipo di campo: *Data (fissa)*. (data di scrittura sempre)

In Selezione: *Data*

In Formato: 31 dicembre 1999





Organizzazione Mondiale della Sanità
Data 29 agosto 2008

Sesto esercizio

Esercizio N° 6

Impareremo a:

Stampa guidata in serie

(Stampa unione in Word) è un metodo per spedire una stessa lettera a molte persone, ma con date e luoghi diversi per singole destinazioni.

Nell'esercizio, l'azienda Enciclopedia della ciliegia, invita i propri clienti alla presentazione della stessa.

***I clienti sono in diverse città, Milano, Bologna, Rimini, Ancona, Palermo, ecc
Per ognuna di queste città, ci sarà un luogo dove ospitare i clienti, una data in cui effettuare l'incontro.***

Essendo diversi per ogni città, inseriremo nella lettera, dei contenitori, chiamati campi, che conterranno le informazioni relative alle singole città, assieme a quelle dei singoli clienti.

A parte, avremo l'archivio dove sono contenuti i dati dei clienti, i luoghi dell'incontro, la data.

Iniziamo con scrivere la lettera:

Vignola Febbraio 2008

All'attenzione

Oggetto: Invito alla presentazione della nuova edizione dell' Enciclopedia Ciliegia

siamo lieti di invitarla alla sopracitata presentazione che si terrà in data presso

Sicuri di un suo interesse, le inviamo due "pass" di entrata che potrà utilizzare per accedere alla sala.

Cordiali saluti

La direzione dell'

Enciclopedia Ciliegia

Formattare la lettera come da esempio (se dimenticato, rileggere l'Esercizio 1)

Vignola, Febbraio 2008

All'attenzione

Oggetto: Invito alla presentazione della nuova edizione dell' Enciclopedia Ciliegia

siamo lieti di invitarla alla sopracitata presentazione che si terrà in data
presso

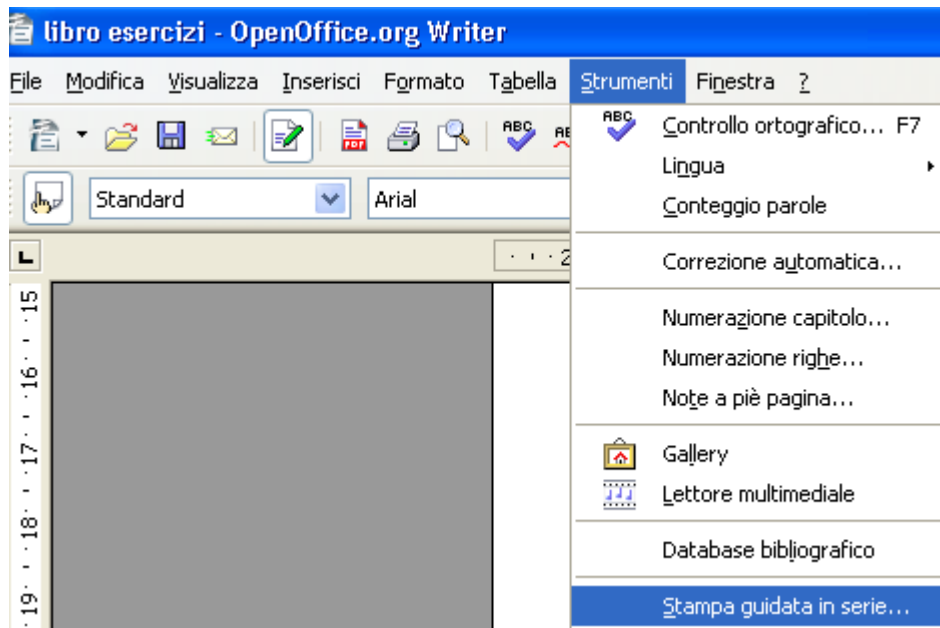
Sicuri di un suo interesse, le inviamo due "pass" di entrata che potrà utilizzare
per accedere alla sala.

Cordiali saluti

La direzione dell'
Enciclopedia Ciliegia

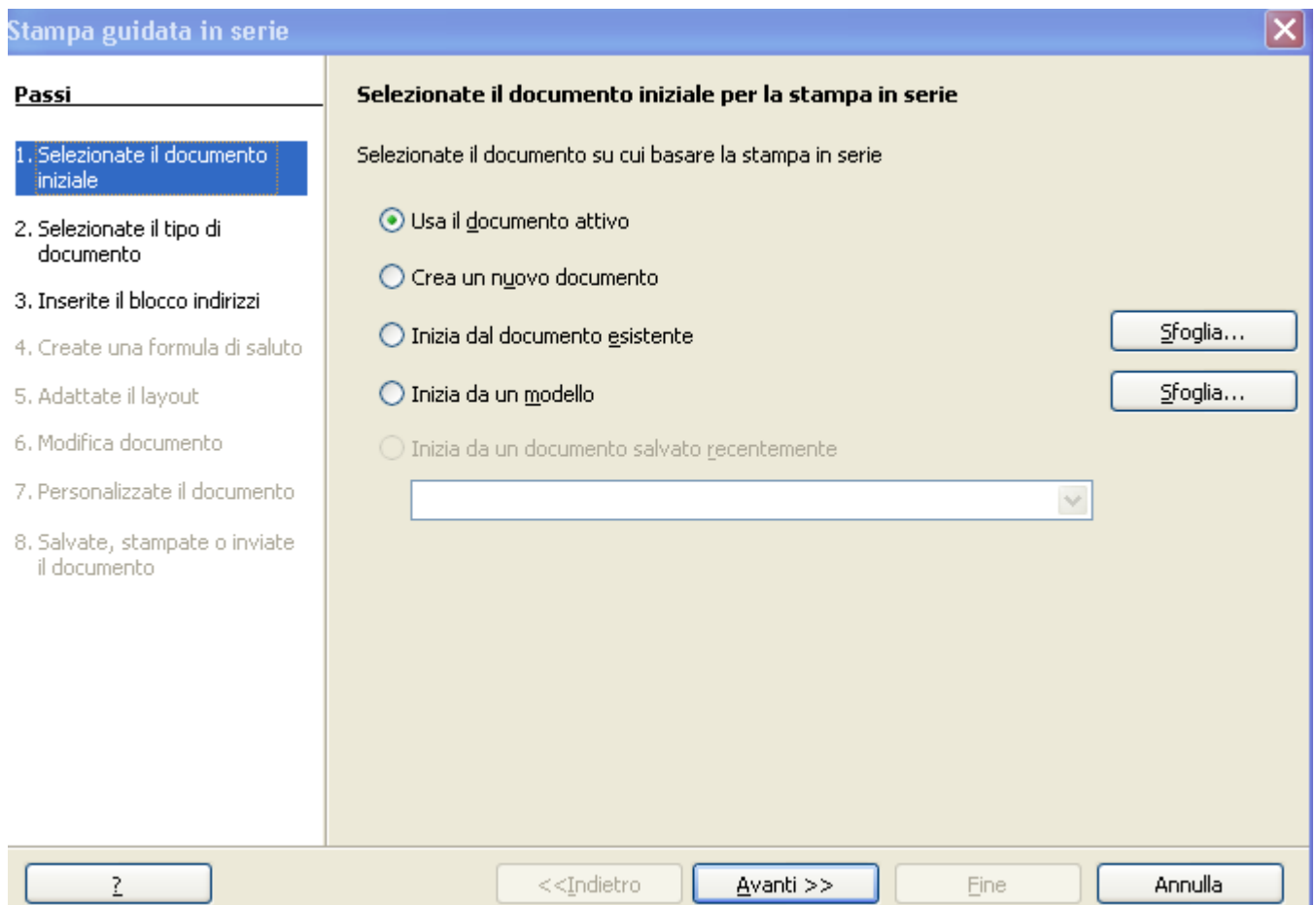
Dopo aver formattato la lettera, iniziamo il percorso della Stampa in serie

Sx Menù Strumenti/ Stampa guidata in serie...



Abbiamo già formattato il nostro documento.

Sx su: *Usa il documento attivo*



Se stiamo iniziando, Sx su *Crea nuovo documento*

Se avevamo già il file: Sx su *Inizia dal documento esistente, Sx su Sfoglia e lo apriamo*
Sx su Avanti

Selezioniamo il tipo di documento che desideriamo

Sx su Lettera e Sx su Avanti

Stampa guidata in serie

Passi

1. Selezionate il documento iniziale
- 2. Selezionate il tipo di documento**
3. Inserite il blocco indirizzi
4. Create una formula di saluto
5. Adattate il layout
6. Modifica documento
7. Personalizzate il documento
8. Salvate, stampate o inviate il documento

Selezionate un tipo di documento

Che tipo di documento volete creare?

☒ Lettera

☐ Messaggio di eMail

Lettera:
 Invia le lettere a un gruppo di destinatari. Le lettere possono contenere un blocco di indirizzi e una formula di saluto. Le lettere possono essere personalizzate per ogni destinatario.

?
<<Indietro
Avanti >>
Fine
Annulla

Sx su: Seleziona elenco di indirizzi

Stampa guidata in serie

Passi

1. Selezionate il documento iniziale
2. Selezionate il tipo di documento
- 3. Inserite il blocco indirizzi**
4. Create una formula di saluto
5. Adattate il layout
6. Modifica documento
7. Personalizzate il documento
8. Salvate, stampate o inviate il documento

Inserite il blocco indirizzi

1. Selezionate l'elenco di indirizzi contenente i dati da utilizzare. Questi dati sono necessari per la creazione del blocco di indirizzi.

Seleziona elenco di indirizzi...
2. ☒ Questo documento conterrà un blocco di indirizzi

<Titolo>	<Titolo>
<Nome> <Cognome>	<Nome> <Cognome>
<Indirizzo, riga 1>	<Indirizzo, riga 1>
<C.A.P., > <Città>	<C.A.P., > <Città>
	<Paese>

Extra...

☒ Elimina righe che contengono solo campi vuoti
3. Abbinare il nome del campo usato per la stampa in serie con le intestazioni di colonna nella vostra sorgente dati.

Combina campi...
4. Controllate che i dati degli indirizzi siano corretti.

Documento: 1 ◀ ▶

?
<<Indietro
Avanti >>
Fine
Annulla

Dobbiamo creare il file con i dati, Sx su Crea

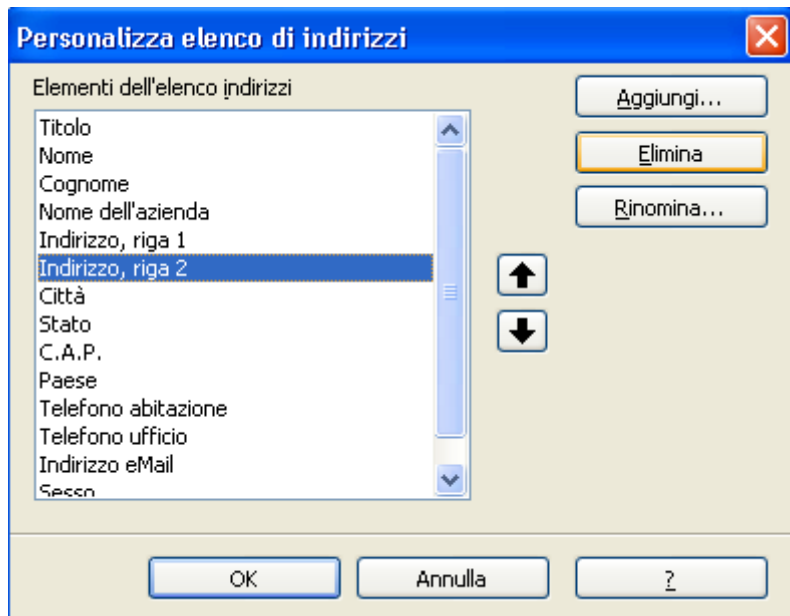
The dialog box 'Seleziona elenco di indirizzi' has a title bar with a close button. The main text reads: 'Selezionate un elenco di indirizzi. Fate clic su 'Aggiungi...' per selezionare i destinatari da un elenco differente. Se non disponete di un elenco di indirizzi, potete crearne uno facendo clic su 'Crea...'. I destinatari sono attualmente selezionati da:'. Below this is a table with two columns: 'Nome' and 'Tabella'. The table is currently empty. To the right of the table are five buttons: 'Aggiungi...', 'Crea...', 'Filtra...', 'Modifica...', and 'Cambia tabella...'. At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Annulla', and a help button with a question mark.

Modifichiamo i dati dell'indirizzo ed i nomi dei campi come desideriamo

The dialog box 'Nuovo elenco di indirizzi' has a title bar with a close button. The main text reads: 'Dati dell'indirizzo'. Below this is a list of input fields for address data: 'Titolo', 'Nome', 'Cognome', 'Nome dell'azienda', 'Indirizzo, riga 1', 'Indirizzo, riga 2', 'Città', 'Stato', 'C.A.P.', and 'S...'. To the right of these fields is a vertical scrollbar. To the right of the scrollbar are four buttons: 'Nuovo', 'Elimina', 'Cerca...', and 'Personalizza...'. At the bottom left, there is a label 'Mostra numero elemento' followed by a set of navigation buttons: '<|', '<', '1', '>', and '>|'. At the bottom right are three buttons: 'OK', 'Annulla', and a help button with a question mark.

Sx su Personalizza

Eliminiamo quelli che non interessano:

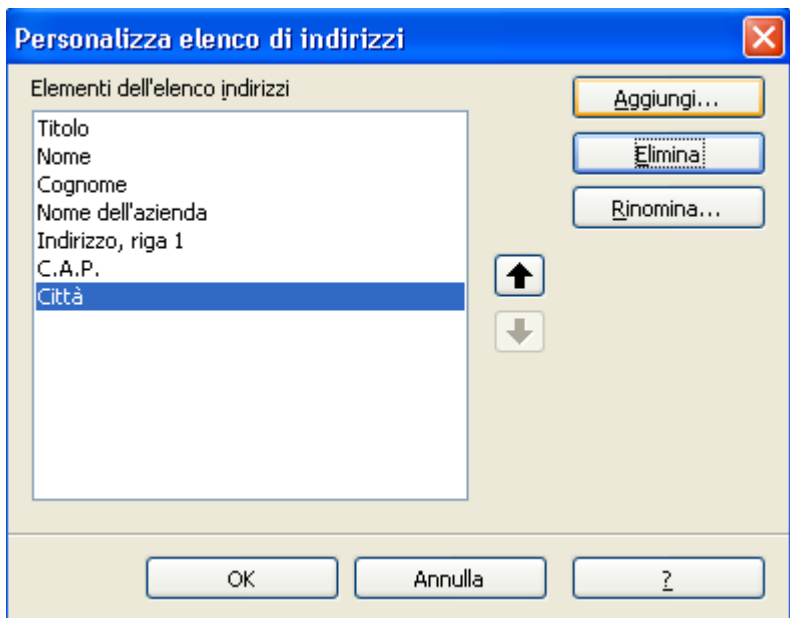


in Elementi dell'elenco Indirizzi

Sx su: Indirizzo, riga 2

Sx su: Elimina

Eliminare anche: Stato, Paese, Telefono abitazione, Telefono Ufficio, Indirizzo eMail, Sesso

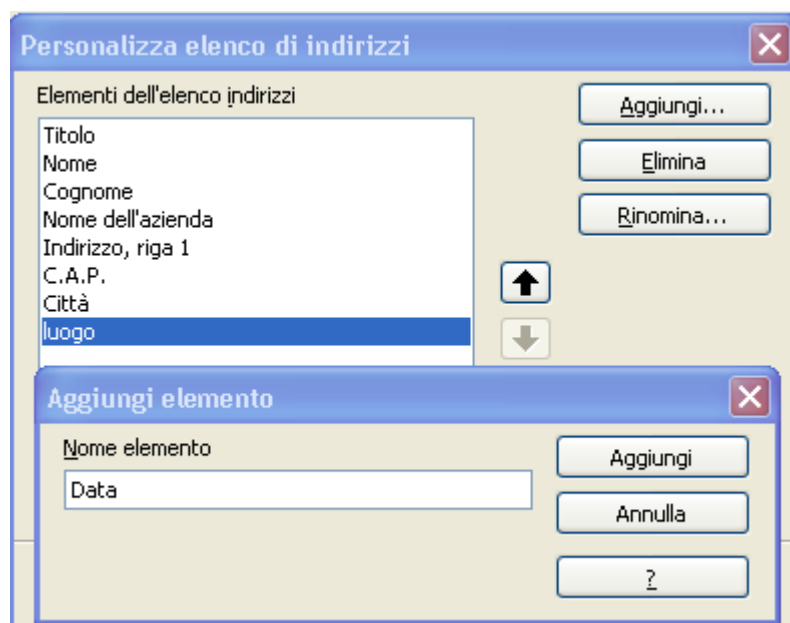


C.A.P. Lo spostiamo prima di Città

Sx su: C.A.P.

Sx sulla freccia verso l'alto.

Portiamo C.A.P. prima di Città



Abbiamo scelto i campi che ci interessano.

Ora aggiungiamo quelli che mancano

Sx su: Aggiungi

In Nome elemento

scriviamo: Data

Sx su: Aggiungi

Sx su: Aggiungi

In Nome elemento

scriviamo: Luogo

Sx su: Aggiungi

Sx su: OK

Settimo esercizio

Esercizio N° 7

Impareremo a:

Elenchi puntati, tabulazioni, Interruzioni sezione, colonne.

Ristorante da Giordano	
Antipasto <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gamberi in salsa rosa.....€ 6,00 ➤ Cozze alla marinara.....€ 4,00 ➤ Vongole alla marinara.....€ 3,00 ➤ Totani al prezzemolo.....€ 3,00 	Vini <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trebbiano frizzante.....€ 7,00 ➤ Pinot di S. Margherita ligure...€ 11,00 ➤ Verdicchio di Jesi.....€ 12,00 ➤ Albana di romagna frizzante....€ 10,00
Grigliata <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mista.....€ 15,00 ➤ Salmone triglia sogliola orata...€ 19,00 ➤ Triglia ombrina scorfano sarde. € 13,00 	Dessert <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profiterol.....€ 6,00 ➤ Panna cotta.....€ 6,50 ➤ Torta di mele.....€ 5,50 ➤ Strudel.....€ 7,50 ➤ Marronata.....€ 7,50
Pesce <ul style="list-style-type: none"> ➤ Triglia alla livornese.....€ 18,50 ➤ Luccio al cartoccio.....€ 24,50 ➤ Brodetto.....€ 44,00 ➤ Orata al forno.....€ 18,50 ➤ Rana pescatrice.....€ 23,00 ➤ Rombo.....€ 58,50 ➤ Fritto misto.....€ 30,00 	Liquori <ul style="list-style-type: none"> ➤ Amaro Montenegro.....€ 6,50 ➤ Grappa Teroldego.....€ 6,50 ➤ Whisky.....€ 8,00 ➤ Amaro Averna.....€ 4,50 ➤ Caffè.....€ 3,50
<p><i>è gradita la prenotazione allo 051 344564</i></p>	

Esercizio finito

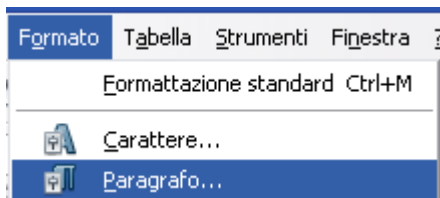
Contrariamente a ciò che potete pensare, questo esercizio non è basato su una tabella.

Formattare la pagina in orizzontale

Sx Menù Formato/ Pagina/ Pagina
In allineamento: *Orizzontale*

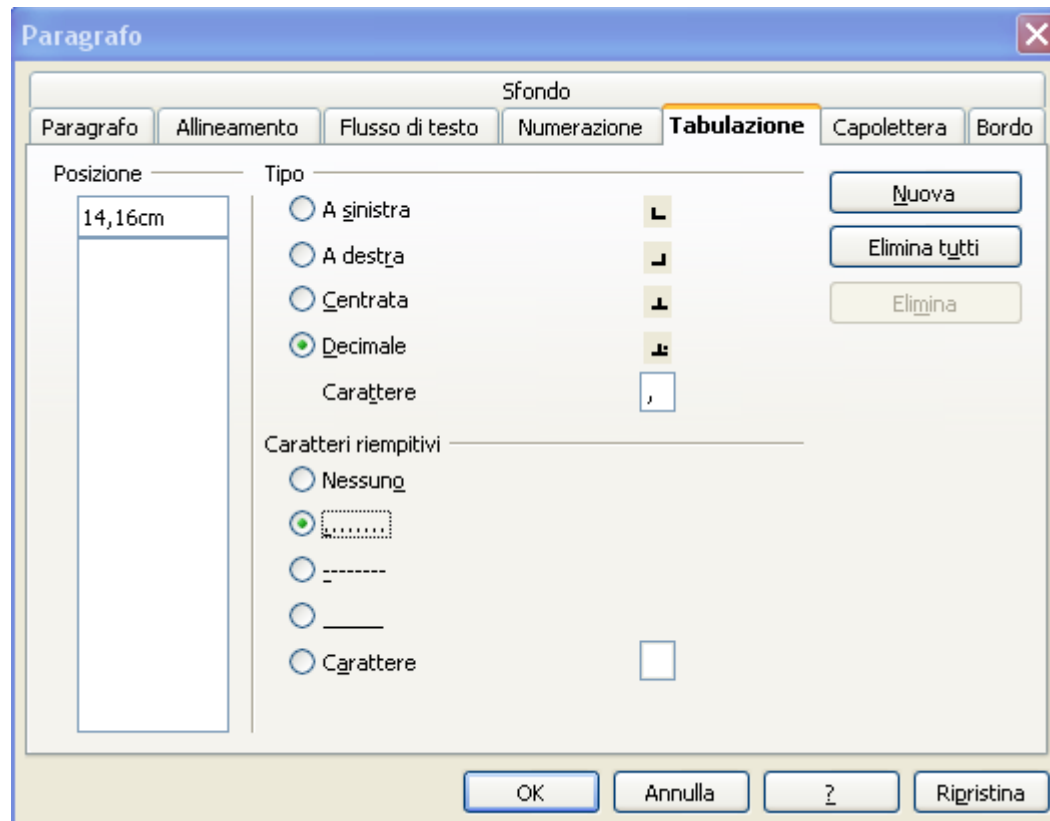
Impostiamo la tabulazione

Sx Menù Formato/ Paragrafo



Impostiamo la tabulazione decimale a 14,16 centimetri con riempimento automatico con puntini.....

Sx sulla linguetta *Tabulazione*



In Posizione: 14,16

In Tipo: *Decimale*

In Caratteri riempitivi: Sx su OK

Premiamo il tasto Tab solo nelle righe dove ci sono i prezzi, nelle altre Invio
Per visualizzare il simbolo € da tastiera, premere il tasto Alt Gr, mantenerlo premuto,
premere la lettera e, sollevare il tasto Alt Gr

Quando i numeri prima della virgola sono 2, dopo € inseriamo due spazi
Quando prima della virgola sono solo uno, dopo € inseriamo quattro spazi poi diamo
Invio

Digitiamo il testo come segue

Ristorante da Vs nome

Antipasto

Gamberi in salsa rosa.....€ 6,00

Cozze alla marinara.....€ 4,00

Vongole alla marinara.....€ 3,00

Totani al prezzemolo.....€ 3,00

Grigliata

Mista.....€ 15,00

Salmone triglia sogliola orata.....€ 19,00

Triglia ombrina scorfano sarde.....€ 13,00

Pesce

Triglia alla livornese.....€ 18,50

Luccio al cartoccio.....€ 24,50

Brodetto.....€ 44,00

Orata al forno.....€ 18,50

Rana pescatrice.....€ 23,00

Rombo.....€ 58,50

Fritto misto.....€ 30,00

Vini

Trebiano frizzante.....€ 7,00

Pinot di S. Margherita ligure.....€ 11,00

Verdicchio di Jesi.....€ 12,00

Albana di Romagna frizzante.....€ 10,00

Dessert

Profiterol.....€ 6,00

Panna cotta€ 6,50

Torta di mele.....€ 5,50

Strudel.....€ 7,50

Marronata.....€ 7,50

Liquori

Amaro Montenegro.....€ 6,50

Grappa Teroldego.....€ 6,50

Whisky.....€ 8,00

Amaro Averna.....€ 4,50

Caffè.....€ 3,50

è gradita la prenotazione allo 051 344564

Selezioniamo tutto

Nome carattere: *Arial*

Corpo: 18

Ora dobbiamo trasformare la parte selezionata in due colonne.

Selezioniamo da: Antipasto a 3.50

Ristorante da Vs nome	
Antipasto	
Gamberi in salsa rosa.....	€ 6,00
Cozze alla marinara.....	€ 4,00
Vongole alla marinara.....	€ 3,00
Totani al prezzemolo.....	€ 3,00
Grigliata	
Mista.....	€ 15,00
Salmone triglia sogliola orata.....	€ 19,00
Triglia ombrina scorfano sarde.....	€ 13,00
Pesce	
Triglia alla livornese.....	€ 18,50
Luccio al cartoccio.....	€ 24,50
Brodetto.....	€ 44,00
Orata al forno.....	€ 18,50
Rana pescatrice.....	€ 23,00
Rombo.....	€ 58,50
Fritto misto.....	€ 30,00
Vini	
Trebbiano frizzante.....	€ 7,00
Pinot di S. Margherita ligure.....	€ 11,00
Verdicchio di Jesi.....	€ 12,00
Albana di romagna frizzante.....	€ 10,00
Dessert	
Profiterol.....	€ 6,00
Panna cotta	€ 6,50
Torta di mele.....	€ 5,50
Strudel.....	€ 7,50
Marronata.....	€ 7,50
Liquori	
Amaro Montenegro.....	€ 6,50
Grappa Teroldego.....	€ 6,50
Whisky.....	€ 8,00
Amaro Averna.....	€ 4,50
Caffè.....	€ 3,50

è gradita la prenotazione allo 051 344564

Sx Menù Inserisci/ Sezione



Sx su: Colonne

Sx in Preimpostazioni, sulla seconda con due colonne

Sx su: Inserisci

Inserisci sezioni

Sezione **Colonne** Rientri Sfondo Note a piè di pagina/di chiusura

Preimpostazioni

Colonne: 2

☒ Distribuzione uniforme dei contenuti in tutte le colonne

Larghezza e distanza

Colonna: 1 2 3

Larghezza: 8,76cm 8,76cm

Distanza: 0,00cm

☒ Larghezza autom.

Linea di separazione

Stile: Senza

Altezza: 100%

Posizione: In alto

Inserisci Annulla ? Ripristina

Ecco come viene

Ristorante da Vs nome	
Antipasto	
Gamberi in salsa rosa.....	€ 6,00
Cozze alla marinara.....	€ 4,00
Vongole alla marinara.....	€ 3,00
Totani al prezzemolo.....	€ 3,00
Grigliata	
Mista.....	€ 15,00
Salmone triglia sogliola orata.....	€ 19,00
Triglia ombrina scorfano sarde.....	€ 13,00
Pesce	
Triglia alla livornese.....	€ 18,50
Luccio al cartoccio.....	€ 24,50
Brodetto.....	€ 44,00
Orata al forno.....	€ 18,50
Rana pescatrice.....	€ 23,00
Rombo.....	€ 58,50
Fritto misto.....	€ 30,00
Vini	
Trebbiano frizzante.....	€ 7,00
Pinot di S. Margherita ligure.....	€ 11,00
Verdicchio di Jesi.....	€ 12,00
Albana di romagna frizzante.....	€ 10,00
Dessert	
Profiterol.....	€ 6,00
Panna cotta.....	€ 6,50
Torta di mele.....	€ 5,50
Strudel.....	€ 7,50
Marronata.....	€ 7,50
Liquori	
Amaro Montenegro.....	€ 6,50
Grappa Teroldego.....	€ 6,50
Whisky.....	€ 8,00
Amaro Averna.....	€ 4,50
Caffè.....	€ 3,50

è gradita la prenotazione allo 051 344564

Selezioniamo: Ristorante da Vs nome

Paragrafo: Centrato

Selezioniamo: è gradita la prenotazione allo 051 344564

Paragrafo: Centrato

Ristorante da Vs nome	
Antipasto	Vini
Gamberi in salsa rosa..... € 6,00	Trebbiano frizzante..... € 7,00
Cozze alla marinara..... € 4,00	Pinot di S. Margherita ligure..... € 11,00
Vongole alla marinara..... € 3,00	Verdicchio di Jesi..... € 12,00
Totani al prezzemolo..... € 3,00	Albana di romagna frizzante..... € 10,00
Grigliata	Dessert
Mista..... € 15,00	Profiterol..... € 6,00
Salmone triglia sogliola orata..... € 19,00	Panna cotta..... € 6,50
Triglia ombrina scorfano sarde..... € 13,00	Torta di mele..... € 5,50
Pesce	Strudel..... € 7,50
Triglia alla livornese..... € 18,50	Marronata..... € 7,50
Luccio al cartoccio..... € 24,50	Liquori
Brodetto..... € 44,00	Amaro Montenegro..... € 6,50
Orata al forno..... € 18,50	Grappa Teroldego..... € 6,50
Rana pescatrice..... € 23,00	Whisky..... € 8,00
Rombo..... € 58,50	Amaro Averna..... € 4,50
Fritto misto..... € 30,00	Caffè..... € 3,50

è gradita la prenotazione allo 051 344564

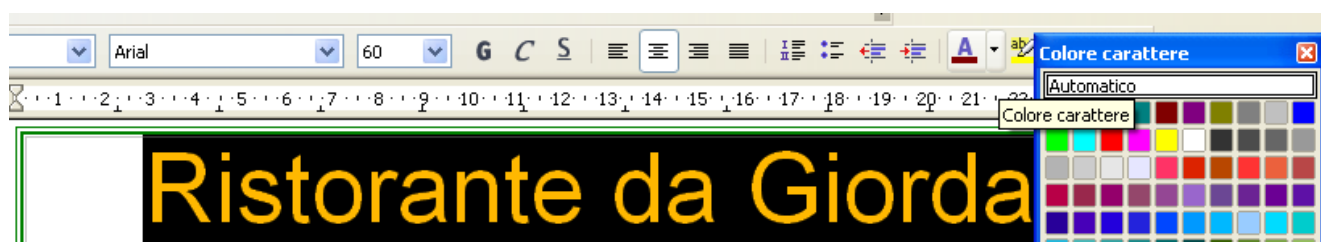
Selezioniamo: *Ristorante da (Vs nome) Giordano*

Formattare Nome carattere: *Arial*

Corpo: 60

Stile: *Grassetto*

Colore: *Blu chiaro (freccetta a fianco della A)*

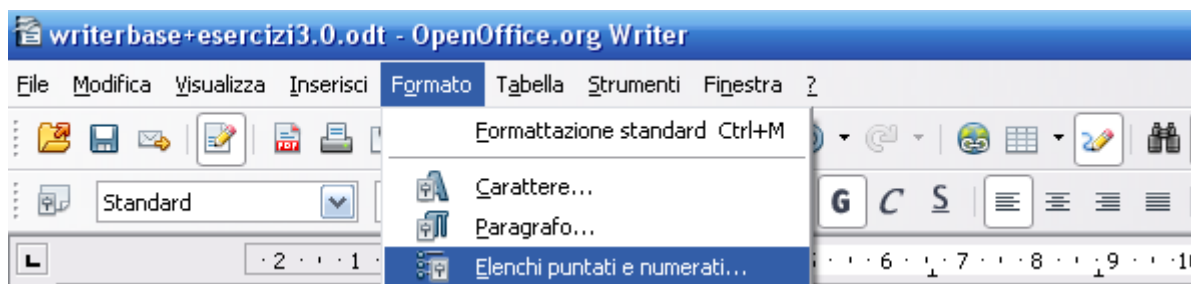


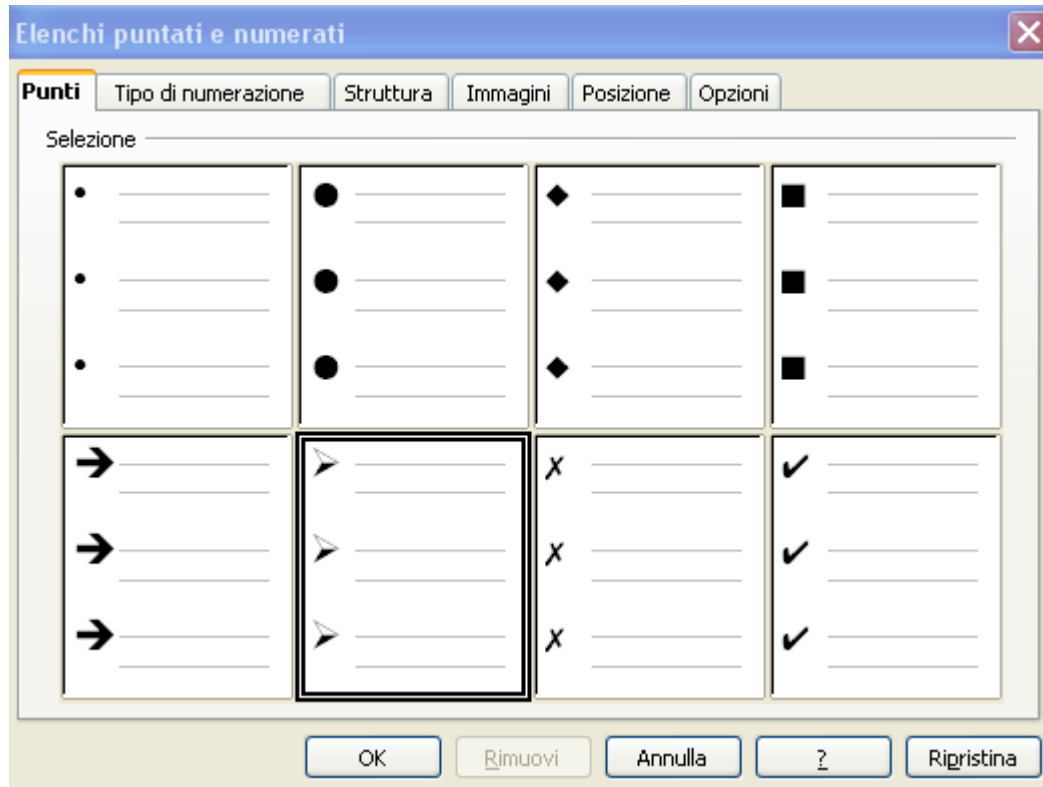
Inserire elenchi puntati

Selezionare le quattro righe da *Gamberi a 3,00*

Ristorante da Giordano	
Antipasto	Vini
Gamberi in salsa rosa..... € 6,00	Trebbiano frizzante..... € 7,00
Cozze alla marinara..... € 4,00	Pinot di S. Margherita ligure..... € 11,00
Vongole alla marinara..... € 3,00	Verdicchio di Jesi..... € 12,00
Totani al prezzemolo..... € 3,00	Albana di romagna frizzante..... € 10,00

Sx Menù Formato/ Elenchi puntati e numerati...





Sx linguetta Punti, in Selezione: Sx la seconda della seconda riga.

Sx su: OK

Copiamo il formato per gli altri gruppi di elenchi

Sx due volte veloci sul pennello di: *Strumento per copia formato*

Passarlo sugli altri gruppi

Al termine disabilitare lo strumento per copia formato

Sx su: *Strumento per copia formato (pennello)*

Ristorante da da Giordano	
Antipasto	Vini
➤ Gamberi in salsa rosa..... € 6,00	➤ Trebbiano frizzante..... € 7,00
➤ Cozze alla marinara..... € 4,00	➤ Pinot di S. Margherita ligure... € 11,00
➤ Vongole alla marinara..... € 3,00	➤ Verdicchio di Jesi..... € 12,00
➤ Totani al prezzemolo..... € 3,00	➤ Albana di romagna frizzante.... € 10,00
Grigliata	Dessert
➤ Mista..... € 15,00	➤ Profiterol..... € 6,00
➤ Salmone triglia sogliola orata.. € 19,00	➤ Panna cotta € 6,50
➤ Triglia ombrina scorfano sarde € 13,00	➤ Torta di mele..... € 5,50
Pesce	➤ Strudel..... € 7,50
➤ Triglia alla livornese..... € 18,50	➤ Marronata..... € 7,50
➤ Luccio al cartoccio..... € 24,50	Liquori
➤ Brodetto..... € 44,00	➤ Amaro Montenegro..... € 6,50
➤ Orata al forno..... € 18,50	➤ Grappa Teroldego..... € 6,50
➤ Rana pescatrice..... € 23,00	➤ Whisky..... € 8,00
➤ Rombo..... € 58,50	➤ Amaro Averna..... € 4,50
➤ Fritto misto..... € 30,00	➤ Caffè..... € 3,50
è gradita la prenotazione allo 051 344564	

Indice Analitico

A		
Affianca	59	
Aggiungere un pulsante	31	
Aggiungi	70	
Allineamento	64, 99	
Allineamento a destra	53, 63	
Allineamento a sinistra	53, 63	
Allineamento centrato	53, 63	
Allineamento decimale	63	
Allineamento giustificato	53	
Allineare	52	
Allineare a destra	52	
Altezza	88	
Altezza massima come pagina	62	
Annulla inserisci	37	
Anteprima di stampa	89	
Anteprima stampa	89	
Apice	48	
Capitolo	87	
Applica griglia	97	
Apriamo il programma	27	
Aprire oggetto	3	
Area di stampa	90	
Area note a piè di pagina	62	
Arra della Formattazione	27	
Attiva Piè di pagina	60, 88	
B		
Barra personalizzata	30	
Barra del titolo	27	
Barra della Navigazione	28	
Barra della Tabella	27	
Barra di stato	39	
Barra standard	27	
Barre di scorrimento	97	
C		
Cambia	70	
Cambia icona	32	
Cambiare il nome alla barra.	32	
Campo	93	
Caratteri di fantasia	47	
Caratteri graziati	47	
Caratteri riempitivi	63	
Caratteri speciali	50	
Centrare	52	
Cerca & sostituisci	37	
Cerca & Sostituisci	71	
Cerca in	35	
Chiudere il file	33	
Chiudi anteprima	90	
Completamento automatico	64	
Comportamento durante lo spostamento	99	
Contorni tabella	80	
Controllo ortografico	70	
Convertire un elenco	68	
Convertire un elenco in una tabella	78	
Corpo	3	
Corpo del carattere	48	
Corpo del testo	28	
Corpo del testo.	27	
Corsivo	47	
Cursore diretto	97	
Cursore in aree protette, s	97	
D		
Destinatario	93	
Digitazione in tabelle	99	
Dimensione	93	
Dimensione Tabella:	73	
Direzione di stampa	58	
Distanza	88	
Distanza dal corpo del testo	62	
Distanza dell'ombra	61	
Documento	87	
Documento di testo	34	
Dx	3, 25	
E		
Elimina	32	
Eliminare l'ombra	75	
Eliminare un elenco	68	
Esci chiudi	37	
F		
F5.	40	
Filetti visibili in grigio	79	
Finestra a tutto schermo	33	
Finestre	33	
Fisso	99	
Formattare il paragrafo	77	
Formattazione	97	
Formattazione diretta	99	
G		
Giustificato	52, 54	
Grandezza del carattere	48	
Grassetto	47	
Griglia	97	
Griglia visibile	97	
I		
Icone e testo	31	
Ignora questa volta	70	
Ignora tutto	70	
Immagine	56	
Imposta	95	
Incolla	37	
Incollare	57	
Inizia un gruppo	32	
Inserisci Tabella	37	
Interlinea	54	

Intestazione	99		Salva	36	
Invio	3		Salva con nome	36	
L			Salva in.	36	
Linea di separazione	60, 62		Salvare il file in altro formato		41
Linee guida	96		Seleziona tutto	37	
Lingua	70		Selezionare	3	
Lunghezza del riquadro	56		Selezionare oggetto	3	
M			Selezionare testo	3	
Maniglie semplici	96		Senza grazie	47	
Marca	95		Sfoggia	56	
Marcatore di formattazione		50	Sfondo	55	
Margine destro	88		Sigma	80	
Margine sinistro	88		Sincronizza assi p	98	
Margini	58		Solo icone	31	
Menù	27		Solo testo	31	
Menù contestuale	3, 25, 54		Sottolineato	47	
Mittente	93		Spazio tra i paragrafi	54	
Modelli paragrafo	51		Spostare la finestra	33	
Modificare il tipo di elenco,		68	Stampa	37	
Modifiche alla barra	32		Stile del carattere	47	
Mouse serve per	25		Stile paragrafo	51	
N			Stili e formattazione	37, 51, 82	
Nome del carattere	47		Suddivisione Orizzontale		98
Nome file	35		Suddivisione Verticale	98	
Non presente nel dizionario		70	Sx	3	
Non separare	99		Sx su Apice o Pedice.	48	
Nota a piè di pagina	62		T		
Numerazione della pagina		58	Tab	88	
P			Tabella Standard	99	
Paragrafo	3, 51		Tabella: fissa	99	
Pedice	48		Tabella: fissa, proporzionale		100
Personalizza barra	30		Tabulazione all'interno di una cella	37	
Più finestre attive	38		Tagliare	57	
Posizione	59		Testata della	28	
Proposte	70		Tipo	95	
Pulsante destro	25		Tipo di campo	87	
Pulsanti Visibili	29		Tipo di file	35	
R			Tipo file	34	
Riconoscimento formato numerico	99		Togliere il bordo	56	
Rientro	53		Togliere l'ombra:	56	
Rientro a destra prima riga		54	Togliere la foto	56	
Rientro a sinistra prima riga		54	Togliere lo sfondo	56	
Rientro da destra	54		U		
Rientro da sinistra	54		Unisci celle	76	
Riga d'intestazione	86		Uscire dal programma	33	
Righelli	97		Uso della tastiera	99	
Righello	27		V		
Rinomina	32		Vai all'inizio della riga	37	
Ripeti	99		Variabile	100	
Ripeti intestazione	73		Visionare la barra	75	
Ripristina	32		Visualizzare o nascondere le barre	27	
Risoluzione Orizzontale	97			29, 86, 88	
Risoluzione Verticale	97		Somma automatica	80	
Rotazione del carattere	49		Σ		
S			Σ	80	